

# GENERAL ADMINISTRATION MANUAL

# 2024

## सामान्य प्रशासन मैनुअल



DECEMBER 2024

RESERVE BANK OF INDIA  
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DEPARTMENT  
CENTRAL OFFICE, MUMBAI



## प्राक्कथन

सामान्य प्रशासन मैनुअल, बैंक के प्रशासनिक ढाँचे को संचालित करने वाले अनुदेशों, सामान्य जानकारी और प्रक्रियाओं का एक संग्रह है। सामान्य प्रशासन मैनुअल का यह नवीनतम संस्करण इस परंपरा को जारी रखते हुए, हाल के वर्षों में बैंक के प्रशासनिक कामकाज को आकार देने वाले महत्वपूर्ण परिवर्तनों को भी शामिल करता है।

सामान्य प्रशासन मैनुअल के पिछले संशोधन के बाद से डिजिटल परिवर्तन की गति ने, विशेष रूप से महामारी के बाद, हमारे परिचालनगत परिदृश्य को बदल दिया है। बैंक ने सारथी जैसे नए प्रौद्योगिकी-आधारित अनुप्रयोगों को अपनाकर, समाधान में परिचालनों के दायरे का विस्तार करके, यूनिफाइड टूल फॉर सपोर्ट, अवेयरनेस एंड हार्मनी (उत्साह) पोर्टल की शुरुआत आदि के द्वारा इन परिवर्तनों के साथ तालमेल बिठाया है। इन गतिविधियों के साथ-साथ प्रशासनिक परिवर्तनों और विभिन्न प्रक्रियाओं व अनुदेशों में संशोधनों के कारण, परिचालनगत इकाइयों को उपयुक्त मार्गदर्शन प्रदान करने के लिए मैनुअल में व्यापक संशोधन करने की आवश्यकता थी।

सामान्य प्रशासन मैनुअल को कार्यालयों और विभिन्न विभागों के साथ सहयोगात्मक दृष्टिकोण से संशोधित किया गया है, जिससे एक व्यावहारिक दस्तावेज तैयार करने में मदद मिली है जो प्रशासनिक कार्यों में बदली हुई प्रक्रियाओं और कार्यप्रणालियों को ध्यान में रखते हुए परिचालन आवश्यकताओं को पूरा करता है। सामान्य प्रशासन मैनुअल की एक प्रति बैंक की वेबसाइट के साथ-साथ ईकेपी पर भी आसानी से उपलब्ध है।

बैंक अपने अपने क्षेत्र से संबंधित विषयवस्तु तैयार करने और उसे अद्यतन करने में विभिन्न केंद्रीय कार्यालय के विभाग प्रमुखों द्वारा दिए गए सहयोग की सराहना करता है। टीम के सदस्यों का नेतृत्व श्रीमती वन्दना खरे, प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक, मानव संसाधन प्रबंध विभाग ने किया। टीम के सदस्यों अर्थात् श्रीमती उमा शंकर, क्षेत्रीय निदेशक, चेन्नई, श्री सुमन राय, क्षेत्रीय निदेशक, मुंबई, श्रीमती माला सिन्हा, प्रधानाचार्य, आरबीएससी, श्री रोहित पी. दास, क्षेत्रीय निदेशक, नई दिल्ली, श्री बी. रमेश, मप्र, हैदराबाद, श्री विनोद अप्पाराव, मप्र और उप प्रधानाचार्य, आरबीएससी, श्री प्रियरंजन, मप्र, एफईडी, केंका, श्री सौगत चक्रवर्ती, उमप्र, सीएबी, श्री आशुतोष उपाध्याय, उमप्र, सीएसबीडी और श्री ए. रामकुमार, उमप्र, आरबीएससी ने इस मैनुअल को तैयार करने के विभिन्न चरणों में अनेक प्रकार से अपना योगदान दिया। श्रीमती दिपिन गुरम, उमप्र, श्री अभिनय कुमार, समप्र और श्री प्रमोद भोयर, सप्र ने आवश्यक सचिवीय सहायता प्रदान की। इस संबंध में सभी के द्वारा किए गए प्रयास सराहनीय हैं।

हमें आशा है कि सामान्य प्रशासन मैनुअल का यह संस्करण सभी संबंधित लोगों के लिए उपयोगी होगा।

भारतीय रिज़र्व बैंक

मानव संसाधन प्रबंध विभाग

केंद्रीय कार्यालय

मुंबई

चारुलता एस. कर

कार्यपालक निदेशक

# विषय-वस्तु

अध्याय सं.	अध्याय का शीर्षक	पृष्ठ सं.
	आमतौर पर प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों की सूची	3
अध्याय 1	बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था	9
अध्याय 2	स्टाफ प्रशासन	34
अध्याय 3	सामान्य प्रशासन	76
अध्याय 4	प्रशिक्षण एवं कार्य-निष्पादन प्रबंधन	94
अध्याय 5	औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन	100
अध्याय 6	हाउसकीपिंग	111
अध्याय 7	बजट एवं वित्तीय शक्तियां	153
अध्याय 8	परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा	157
अध्याय 9	आवास आबंटन	168
अध्याय 10	पुस्तकालय का रखरखाव एवं सदस्यता इत्यादि	170
अध्याय 11	मानव संसाधन परिचालन, समाधान	184

## आमतौर पर प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों की सूची

1.	एएसी	अकादमिक/शैक्षिक परामर्शदात्री परिषद
2.	एए	खाता समेकक
3.	एआईआरबीईए	ऑल इंडिया रिजर्व बैंक एम्प्लॉइज़ एसोसिएशन
4.	एआईआरबीडब्लूएफ	ऑल इंडिया रिजर्व बैंक वर्कर्स फेडरेशन
5.	एटीपी	वार्षिक स्थानांतरण कार्यक्रम
6.	एएमएल	धन-शोधन निवारण
7.	एए	अपीलीय प्राधिकारी
8.	एसीयू	एशियाई समाशोधन संघ
9.	एआरसी	आस्ति पुनर्चना कंपनियां
10.	एजीएम	सहायक महाप्रबंधक
11.	एएम	सहायक प्रबंधक
12.	एपीपी	सुनिश्चित वैयक्तिक पदोन्नति
13.	एआरएमएस	लेखा-परीक्षा एवं जोखिम प्रबंध उप-समिति
14.	बीआईएस	अंतरराष्ट्रीय निपटान बैंक
15.	ईएफआई	बैंक का बाह्यरूप से निधिबद्ध संस्थान
16.	बीएमएफएस	बैंक की चिकित्सा सुविधा योजना
17.	बीसीएसबीआई	भारतीय बैंकिंग संहिता और मानक बोर्ड
18.	बीएमसी	बैंक के चिकित्सा परामर्शदाता
19.	बीएमओ	बैंक के चिकित्सा अधिकारी
20.	बीटीई	बैंक का प्रशिक्षण संस्थान
21.	बीएफएस	वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड
22.	बीपीएसएस	भुगतान और निपटान प्रणाली विनियमन और पर्यवेक्षण बोर्ड
23.	बीसीएम	कारोबारी निरंतरता प्रबंधन
24.	सीआरआर	आरक्षित नकदी निधि अनुपात
25.	सीएल	आकस्मिक छुट्टी
26.	सीओडी	केंद्रीय कार्यालय विभाग
27.	सीएपीआईओ	केंद्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी
28.	सीपीआईओ	केंद्रीय जन सूचना अधिकारी
29.	सीआरआईएलसी	बड़े ऋणों से संबंधित सूचना का केंद्रीय भंडार
30.	सीवीसी	केंद्रीय सतर्कता आयोग
31.	सीजीएम	मुख्य महाप्रबंधक
32.	सीएबी	कृषि बैंकिंग महाविद्यालय

## ■ आमतौर पर प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों की सूची

33.	सीएफटी	आतंकवाद वित्तपोषण का मुकाबला करना
34.	सीएसजी	संयुक्त वरिष्ठता समूह
35.	सीबीटी	वाणिज्यिक बैंक प्रशिक्षण
36.	सीसीबी	केंद्रीय बोर्ड की समिति
37.	सीपीएमआई	भुगतान और बाजार की आधारभूत संरचना से संबंधित समिति
38.	सीएसएफ	समेकित ऋण-शोधन निधि
39.	सीएसएए	नियंत्रण स्व-मूल्यांकन लेखा-परीक्षा
40.	सीआईसी	कोर निवेश कंपनी
41.	सीटीसी	कंपनी लागत-भार
42.	डीओआर	विनियमन विभाग
43.	डीओसी	संचार विभाग
44.	डीसीएम	मुद्रा प्रबंध विभाग
45.	डीजीबीए	सरकारी और बैंक लेखा विभाग
46.	डीपीएसएस	भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग
47.	डीपीसी	विभागीय पदोन्नति समिति
48.	डीजीसी	उप गवर्नरों की समिति
49.	ईएससीएमएस	उपक्रम के लिए स्मार्ट कार्ड आधारित अभिगम प्रबंध प्रणाली
50.	ईडीसी	कार्यपालक निदेशकों की समिति
51.	ईओएल	असाधारण छुट्टी
52.	एफआईडीडी	वित्तीय समावेशन और विकास विभाग
53.	एफएमसी	वित्तीय बाजार समिति
54.	एफएमओडी	वित्तीय बाजार परिचालन विभाग
55.	एफएसडीसी-एससी	वित्तीय क्षेत्र विकास परिषद की उप-समिति
56.	एफएसआर	वित्तीय स्थिरता रिपोर्ट
57.	एफईडी	विदेशी मुद्रा विभाग
58.	जीएम	महाप्रबंधक
59.	जीआरएफ	गारंटी उन्मोचन निधि
60.	एचआई	श्रवण बाधित
61.	एचआरएम-एससी	मानव संसाधन प्रबंध उप-समिति
62.	आईडीएफ	आधारभूत संरचना कर्ज निधि
63.	आईडी	निरीक्षण विभाग
64.	आईडीएमडी	आंतरिक ऋण प्रबंध विभाग
65.	आईआरटीजी	अंतर-विनियामकीय तकनीकी समूह
66.	केआरए	प्रमुख परिणाम क्षेत्र
67.	एलएफआरसी	पट्टे पर लिए गए फ्लैट के किराया की अधिकतम सीमा

## आमतौर पर प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों की सूची

68.	एलएएफ	चलनिधि समायोजन सुविधा
69.	एमएसएस	बाजार स्थिरता योजना
70.	एमपीडी	मौद्रिक नीति विभाग
71.	एमपीएस	मौद्रिक नीति कार्य-योजना
72.	एमजीसी	बंधक गारंटी कंपनी
73.	एनईएफटी	राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण
74.	एनपीएस	नई पेंशन प्रणाली
75.	एनओसी	अनापत्ति प्रमाण-पत्र
76.	एनईईआर	सांकेतिक प्रभावी विनिमय दर
77.	एनबीएफसी	गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियां
78.	एनओएफएचसी	गैर-परिचालित वित्तीय धारक/नियंत्रक कंपनी
79.	ओआरएफएस	ऑन-लाइन रिपोर्ट दर्ज करने की प्रणाली
80.	ओएमओ	खुले बाजार के परिचालन
81.	ओएच	अस्थिबाधित दिव्यांग
82.	ओबीसी	अन्य पिछड़े वर्ग
83.	पी2पी	समकक्षीय
84.	पीएआर	कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
85.	पीएमएस	कार्यनिष्पादन प्रबंध प्रणाली
86.	पीडब्ल्यूबीडी	निःशक्तता के निर्धारित मानदंड पूरे करने वाले व्यक्ति
87.	पीडब्ल्यूडी	दिव्यांग व्यक्ति
88.	पीडी	परिसर विभाग
89.	पीडीज़	प्राथमिक डीलर
90.	पीसीजीएम	प्रधान मुख्य महाप्रबंधक
91.	पीएसएल	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र को ऋण देना
92.	पीएसएलसी	प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र को ऋण देने का प्रमाण-पत्र
93.	पीसीए	त्वरित सुधारात्मक कार्रवाई
94.	पीएफ	भविष्य निधि
95.	आरईईर/रीर	वास्तविक प्रभावी विनिमय दर
96.	आरटीजीएस	तत्काल सकल निपटान
97.	आरओ	क्षेत्रीय कार्यालय
98.	आरडी	क्षेत्रीय निदेशक
99.	आरईबीआईटी/रेबिट	रिज़र्व बैंक सूचना प्रौद्योगिकी प्राइवेट लिमिटेड
100.	आरबीआईओए	रिज़र्व बैंक ऑफ इंडिया ऑफिसर्स एसोसिएशन
101.	आरटीआई	सूचना का अधिकार अधिनियम
102.	आरबीआईए	जोखिम आधारित आंतरिक लेखा-परीक्षा

## ■ आमतौर पर प्रयुक्त संक्षिप्ताक्षरों की सूची

103.	आरएमडी	जोखिम निगरानी विभाग
104.	एसपीसी	सार्क (एसएएआरसी) भुगतान परिषद
105.	एससी/एसटी	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति
106.	एसएमसी	वरिष्ठ प्रबंध-तंत्र की समिति
107.	एसएल	बीमारी छुट्टी
108.	एससीएल	विशेष आकस्मिक छुट्टी
109.	एसएमओ	बाजार के विशेष परिचालन
110.	एसएसएल	विशेष बीमारी छुट्टी
111.	एसपीडी	एकल प्राथमिक डीलर
112.	एसआरसीसी	सांविधिक एवं विनियामकीय अनुपालन कक्ष
113.	एसएलआर	सांविधिक चलनिधि अनुपात
114.	टीएफसीयूबी	सहकारी शहरी बैंकों से संबंधित कार्य बल
115.	टीबीपी	समयबद्ध पदोन्नति
116.	वीबीआर	रिक्ति आधारित रोस्टर
117.	जेडटीसी	आंचलिक प्रशिक्षण केंद्र
118.	जेडओसी	विचारार्थ दायरा

## बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

### 1.1 केंद्रीय निदेशक बोर्ड

बैंक के क्रियाकलापों और कारोबार की सामान्यतः देखरेख और निदेश देने का अधिकार बैंक के केंद्रीय निदेशक बोर्ड को दिया गया है, केंद्रीय बोर्ड में निम्नलिखित शामिल हैं:

- (i) गवर्नर और अधिकतम चार उप गवर्नर, जिनकी नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाती है।
- (ii) केंद्र सरकार द्वारा नामित चार निदेशक, जिनमें भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 9 के अंतर्गत गठित चार स्थानीय बोर्डों में से प्रत्येक से एक-एक सदस्य।
- (iii) केंद्र सरकार द्वारा आरबीआई अधिनियम, 1934 की धारा 8(1)(सी) के अंतर्गत नामित दस निदेशक, और
- (iv) केंद्र सरकार द्वारा आरबीआई अधिनियम, 1934 की धारा 8(1)(डी) के अंतर्गत नामित दो सरकारी अधिकारी।

### 1.2 गवर्नर/उप गवर्नर

गवर्नर और उप-गवर्नर उस अवधि के लिए पद पर बने रह सकते हैं, जो केंद्र सरकार उनकी नियुक्ति करते समय नियत करे। यह अवधि अधिकतम पांच वर्ष होगी और वे पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र होंगे। गवर्नर और डिप्टी गवर्नर अपना पूरा समय बैंक के क्रियाकलापों में समर्पित करते हैं, और ऐसे वेतन और भत्ते प्राप्त करते हैं जो केंद्र सरकार के अनुमोदन से केंद्रीय बोर्ड द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

केन्द्रीय बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमों में अन्यथा प्रदान किए गए मामलों को छोड़कर, गवर्नर को, और उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा इस संबंध में नामित उप-गवर्नर को भी, बैंक के क्रियाकलापों और कारोबार के सामान्य पर्यवेक्षण और निदेशन के अधिकार प्राप्त होंगे, और वे सभी अधिकारों का प्रयोग कर सकते हैं और सभी कार्य और चीजें कर सकते हैं, जो बैंक द्वारा किए जा सकते हैं।

### 1.3 निदेशक

आरबीआई अधिनियम, 1934 की धारा 8(1)(सी) के अंतर्गत केंद्रीय बोर्ड में नामित निदेशक चार वर्षों की अवधि तक पद पर बने रह सकते हैं और पुनः नामांकन के लिए पात्र होंगे बशर्ते किसी भी निदेशक को दो कार्यकाल अर्थात् आठ वर्षों से अधिक अवधि के लिए नामित नहीं किया जाएगा। यह अवधि लगातार अथवा चार-चार वर्षों की अलग-अलग अवधि हो सकती है। आरबीआई अधिनियम, 1934 की धारा 8(1)(बी) के अंतर्गत केंद्रीय बोर्ड में स्थानीय बोर्डों से नामित निदेशक स्थानीय बोर्डों में अपने कार्यकाल तक अपने पद पर बने रहेंगे। आरबीआई अधिनियम, 1934 की धारा 8(1)(डी) के अंतर्गत केंद्र सरकार द्वारा नामित निदेशक केंद्र सरकार की इच्छानुसार पद पर बने रहेंगे।

### 1.4 केंद्रीय बोर्ड की बैठकें

गवर्नर द्वारा केंद्रीय बोर्ड की बैठकें प्रत्येक वर्ष में कम से कम छह बार और प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार बुलाई जाएंगी। गवर्नर, या गवर्नर द्वारा अधिकृत उप-गवर्नर, केंद्रीय बोर्ड की बैठकों की अध्यक्षता करेंगे और यदि मतों में समानता होती है, तो उनके पास दूसरा या निर्णायक मत होगा।

### 1.5 स्थानीय बोर्ड

भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 की प्रथम अनुसूची में विनिर्दिष्ट देश के चार क्षेत्रों में से प्रत्येक के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 9 के अंतर्गत एक स्थानीय बोर्ड का गठन भारत सरकार द्वारा किया गया है।

प्रत्येक स्थानीय बोर्ड में पाँच सदस्य होंगे, जिनकी नियुक्ति केंद्र सरकार द्वारा की जाएगी, जो यथासंभव क्षेत्रीय और आर्थिक हितों तथा सहकारी एवं स्वदेशी बैंकों के हितों का प्रतिनिधित्व करते हों।

ये सदस्य अपने ही बीच में से एक अध्यक्ष का चुनाव करते हैं। स्थानीय बोर्ड के प्रत्येक सदस्य का कार्य-काल चार वर्षों के लिए होगा और वह पुनः नियुक्ति के लिए पात्र होंगे बशर्ते ऐसे किसी सदस्य को लगातार या

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

अंतराल पर दो से अनधिक कार्य-कालों अर्थात् अधिकतम आठ वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया गया हो। कोलकाता, चेन्नै, मुंबई और नई दिल्ली कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक संबंधित स्थानीय बोर्ड के सचिव का कार्य करते हैं।

स्थानीय बोर्ड ऐसे मामलों पर केंद्रीय बोर्ड को सुझाव देते हैं जो उनके पास सामान्य रूप से या विशिष्ट रूप से भेजे जाते हैं, तथा उन कार्यों को करते हैं जो केंद्रीय बोर्ड द्वारा उन्हें सौंपे जाते हैं।

### 1.6 केंद्रीय बोर्ड की समिति (सीसीबी)

भारतीय रिज़र्व बैंक सामान्य विनियमावली, 1949 के उपबंधों के अनुसार केंद्रीय बोर्ड की एक समिति होती है, जिसमें गवर्नर, उप गवर्नर और केंद्रीय बोर्ड के ऐसे अन्य निदेशक होते हैं, जो उन बैठकों में उपस्थित रहते हैं जहां बैठक हो रही हो। वर्तमान में इस समिति की बैठक सप्ताह में एक बार होती है। माह में सीसीबी की एक बैठक, आमतौर पर माह की अंतिम बैठक, आमने-सामने होती है तथा सीसीबी की अन्य बैठकें ई-बैठक के रूप में होती हैं। बैंक के कार्यपालक निदेशक इन बैठकों में विशेष आमंत्रित के रूप में भाग लेते हैं।

### 1.7 केंद्रीय बोर्ड की उप-समितियाँ

केंद्रीय बोर्ड की पाँच उप समितियाँ निम्नानुसार हैं:

- (i) लेखापरीक्षा और जोखिम प्रबंध उप समिति (एआरएमएस) केंद्रीय बोर्ड को निरीक्षण और लेखापरीक्षा प्रक्रिया और उनके अनुपालन, आंतरिक नियंत्रण प्रणाली, वित्तीय रिपोर्टिंग प्रक्रिया, जोखिम प्रबंधन ढांचे, व्यवसाय निरंतरता योजना और आपदा प्रबंधन कार्यों के क्षेत्रों में बोर्ड के निरीक्षण उत्तरदायित्व में सहायता प्रदान करती है। निरीक्षण विभाग एआरएमएस को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।
- (ii) भवन उप-समिति (बी-एससी) परिसर विभाग द्वारा नई निर्माण परियोजनाओं और किए गए अन्य प्रमुख नवीनीकरण/परिवर्तन कार्यों से संबंधित मामलों की देखभाल के लिए केंद्रीय बोर्ड की समिति (सीसीबी) की सहायता करती है। बीएससी ऐसी परियोजनाओं पर अपने विचार/सिफारिशें भी प्रदान करती है, समय-समय पर चल रही परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा करती है और उस पर अपनी सलाह देती है। परिसर विभाग बी-एससी को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।
- (iii) मानव संसाधन प्रबंध उप-समिति (एचआरएम-एससी) की परामर्शकारी भूमिका होती है, जिसका ध्यान प्रशिक्षण और क्षमता निर्माण, भर्ती, मानव संसाधन क्षमताओं के विकास और कर्मचारी सहभागिता से संबंधित मामलों से संबंधित नीतियों पर होता है। मानव संसाधन प्रबंध विभाग, एचआरएम-एससी को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।
- (iv) सूचना प्रौद्योगिकी उप समिति (आईटी-एससी) बैंक को समग्र आईटी रणनीति पर मार्गदर्शन प्रदान करती है तथा बैंक में उपयुक्त आईटी प्रणालियों को अपनाने और आत्मसात करने तथा उभरते जोखिमों को कम करने के उपायों की अनुशंसा करती है। आईटी-एससी विभिन्न आईटी पहलों के कार्यान्वयन की प्रगति की निगरानी भी करती है तथा आईटी प्रणालियों की सुरक्षा की समीक्षा करती है तथा सुधार के लिए आवश्यक उपाय सुझाती है। डीआईटी आईटी-एससी को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।
- (v) रणनीति उप-समिति (एस-एससी) बैंक के मध्यम अवधि के रणनीतिक लक्ष्यों के कार्यान्वयन पर नियंत्रण और निगरानी प्रदान करती है। सीएसबीडी एस-एससी को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।

### 1.8 वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड (बीएफएस)

वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड का गठन भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 की धारा 58(2) के अंतर्गत केंद्रीय बोर्ड द्वारा किया गया है, जो भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 तथा बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 के अंतर्गत वित्तीय प्रणाली के विभिन्न खंडों, यथा-बैंकों, गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों और अन्य वित्तीय संस्थाओं के पर्यवेक्षण और निरीक्षण का कार्य करता है तथा इस संबंध में बैंक में निहित शक्तियों का प्रयोग करता है।

बोर्ड में गवर्नर, उप गवर्नर, बैंक के केंद्रीय बोर्ड के चार निदेशक, जिन्हें गवर्नर द्वारा नामित किया जाता है, सदस्य होते हैं। गवर्नर, जो बोर्ड के अध्यक्ष होते हैं, एक उप गवर्नर को बीएफएस के पूर्णकालिक अध्यक्ष के रूप में नामित करते हैं।

बीएफएस ने भारतीय रिज़र्व बैंक (वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड) विनियमावली, 1994 की धारा 11 और 12 में प्रदत्त

शक्तियों का प्रयोग करते हुए 13 दिसंबर 2017 को हुई 257वीं बीएफएस बैठक में लिए गए निर्णय में एक वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड की उप समिति का गठन किया। उप-समिति, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934 और बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949 के तहत, केलिब्रेटेड पर्यवेक्षी दृष्टिकोण के अनुसार, उप-समिति में प्रस्तुति के लिए पहचानी गई पर्यवेक्षित संस्थाओं के संबंध में पर्यवेक्षण और निरीक्षण के कार्य और शक्तियों का प्रयोग करती है। बैंक के उप गवर्नर, जिन्हें बीएफएस का उप-अध्यक्ष नामित किया गया है, वह उप समिति के पदेन अध्यक्ष होंगे। केंद्रीय बोर्ड से दो निदेशक और तीन उप गवर्नर उप समिति के सदस्य होंगे। पर्यवेक्षण विभाग, बीएफएस और बीएफएस उप समिति के लिए सचिवालय सहायता प्रदान करता है।

### 1.9 भुगतान और निपटान प्रणाली विनियमन एवं पर्यवेक्षण बोर्ड (बीपीएसएस)

भुगतान और निपटान प्रणाली अधिनियम, 2007 भारतीय रिजर्व बैंक को यह शक्ति प्रदान करता है कि वह देश में भुगतान और निपटान प्रणाली का विनियमन और पर्यवेक्षण करे। भुगतान और निपटान प्रणाली विनियमन एवं पर्यवेक्षण बोर्ड (बीपीएसएस), जो केंद्रीय बोर्ड की एक समिति है, भुगतान और निपटान प्रणाली विनियमन एवं पर्यवेक्षण बोर्ड विनियमावली, 2008 के उपबंधों के अंतर्गत कार्य करती है। इस अधिनियम के उपबंधों के अनुसार रिजर्व बैंक में निहित सभी शक्तियों का प्रयोग करने का अधिकार बीपीएसएस को है।

इस बोर्ड के अध्यक्ष गवर्नर होते हैं और गवर्नर द्वारा नामित किये जाने वाले उप गवर्नर और बैंक के केंद्रीय बोर्ड के तीन निदेशक इसके सदस्य होते हैं। भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग के प्रभारी उप गवर्नर बोर्ड के उपाध्यक्ष होते हैं। अध्यक्ष द्वारा नामित किये गये दो कार्यपालक निदेशक और प्रधान विधि परामर्शदाता/प्रभारी विधि परामर्शदाता, विधि विभाग के बोर्ड की बैठकों में स्थायी रूप से आमंत्रित किये जाते हैं। भुगतान और निपटान प्रणाली के क्षेत्र में अनुभव रखने वाले व्यक्तियों को या तो स्थायी आमंत्रितों के रूप में या तदर्थ आमंत्रितों के रूप में बीपीएसएस की बैठकों में आमंत्रित किया जा सकता है।

### 1.10 अन्य समितियां

#### 1.10.1 वरिष्ठ प्रबंधन समिति (एसएमसी)

वरिष्ठ प्रबंधन समिति में गवर्नर, उप गवर्नर और कार्यपालक निदेशक होते हैं। समिति गवर्नर द्वारा समिति को दिए गए कार्यनीतिक मामले, नीतिगत मामले और अन्य मामले देखती है। अध्यक्ष द्वारा बुलाए जाने पर बैठक का आयोजन किया जाता है। सचिव विभाग समिति को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।

#### 1.10.2 उप गवर्नरों की समिति (डीजीसी)

उप गवर्नरों की समिति गवर्नर/उप गवर्नर द्वारा समिति को दिए गए नीतिगत मामलों पर निर्णय लेती है। समिति की बैठक का आयोजन आवश्यकतानुसार किया जाता है। सचिव विभाग समिति को सचिवालय सहायता प्रदान करता है।

#### 1.11.1 केंद्रीय कार्यालय - संरचना

बैंक का केंद्रीय कार्यालय मुंबई में स्थित है। मानव संसाधन प्रबंध विभाग के प्रभारी का कार्यालय बैंक का प्रधान प्रशासनिक कार्यालय है। केंद्रीय कार्यालय के अन्य विभाग इस प्रकार हैं :

1. उपभोक्ता शिक्षण और संरक्षण विभाग
2. कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग
3. संचार विभाग
4. मुद्रा प्रबंध विभाग
5. आर्थिक और नीति अनुसंधान विभाग
6. बाह्य निवेश और परिचालन विभाग
7. सरकारी और बैंक लेखा विभाग
8. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
9. भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग
10. विनियमन विभाग

11. सांख्यिकी और सूचना प्रबंध विभाग
12. पर्यवेक्षण विभाग
13. प्रवर्तन विभाग
14. वित्तीय समावेशन और विकास विभाग
15. वित्तीय बाजार परिचालन विभाग
16. वित्तीय बाजार विनियमन विभाग
17. फिनटेक विभाग
18. विदेशी मुद्रा विभाग
19. वित्तीय स्थिरता विभाग
20. मानव संसाधन प्रबंध विभाग
21. निरीक्षण विभाग
22. आंतरिक ऋण प्रबंध विभाग
23. अंतरराष्ट्रीय विभाग
24. विधि विभाग
25. मौद्रिक नीति विभाग
26. परिसर विभाग
27. राजभाषा विभाग
28. जोखिम निगरानी विभाग
29. सचिव विभाग
30. केंद्रीय सतर्कता कक्ष

(बैंक के विभिन्न विभागों/प्रभागों के मुख्य/महत्वपूर्ण कार्य पैरा 1.15 में दिये गये हैं)

### 1.11.1 भर्ती

#### भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड

भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड का गठन भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड विनियमन, 1968 के अंतर्गत मुख्यतः बैंक अथवा अनुषंगी संस्थाओं में गवर्नर के यथानिर्देशानुसार सेवाओं और पदों पर भर्ती और पदोन्नति संबंधी कार्य के लिए किया गया था:

- क) ग्रेड 'बी' अधिकारियों की सीधी भर्ती के लिए प्रतियोगी परीक्षा का आयोजन करना (संयुक्त वरिष्ठता समूह)।
- ख) अन्य विनिर्दिष्ट ग्रेड/संवर्गों में अधिकारियों की भर्ती, जैसा कि बैंक द्वारा समय-समय पर अपेक्षित हो।
- ग) ग्रेड 'ए' से ग्रेड 'बी' (मेरिट) में पदोन्नति के लिए रिज़र्व बैंक के अधिकारियों के लिए प्रतियोगिता परीक्षा और साक्षात्कार आयोजित करना।
- घ) गवर्नर को उन विषयों पर सलाह देना, जो उनके द्वारा विनिर्दिष्ट किए जाएं, जिनमें अधिकारी स्टाफ पर अनुशासनिक कार्रवाई शामिल है।
- ङ) सेवा-संबंधी विषयों पर बैंक के निर्णय के विरुद्ध किसी अधिकारी से प्राप्त शिकायतों का निवारण करना।

#### बोर्ड के परामर्शी कार्य

भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड विनियमावली, 1968 के विनियम 9 के अनुसार, किसी पद या सेवा के संबंध में भर्ती के तरीकों, नियुक्ति, पदोन्नति या स्थानांतरण करने में अनुसरण किए जाने वाले सिद्धांतों के मामलों में, बोर्ड बैंक से विशेष अनुरोध प्राप्त होने पर ऐसे मामलों पर बैंक को परामर्श देता है। इसके

विनियम 10 के अनुसार, बैंक या इसके किसी अनुषंगी संस्थान के किसी अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्रवाई तथा दंड के संबंध में बोर्ड बैंक को परामर्श देता है जब ऐसे प्रश्न विशेष रूप से बोर्ड को भेजे जाते हैं।

### शिकायत निवारण कक्ष

भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड विनियमावली, 1968 के विनियम 8(iii) के अनुसार, गवर्नर द्वारा अपने विवेकाधिकार से विशेष रूप से अपेक्षा किए जाने पर, बोर्ड सेवा संबंधी मामलों में बैंक द्वारा दिए गए निर्णय के विरुद्ध किसी अधिकारी द्वारा की गई शिकायत के मामले में जांच करेगा और अपने निर्णय देगा। इस विनियमावली ढांचे के भीतर, बैंक ने मौजूदा अनुदेशों के अनुसार 21 अप्रैल 1997 से शिकायत निवारण कक्ष (जीआरसी) की स्थापना की है।

### बोर्ड की वार्षिक रिपोर्ट

भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेज बोर्ड विनियमावली, 1968 के विनियम 11 के अनुसार, बोर्ड अपने किए गए कार्यों के बारे में गवर्नर को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। रिपोर्ट प्राप्त होने पर गवर्नर द्वारा बैंक के केंद्रीय निदेशक मंडल के समक्ष इसकी एक प्रति प्रस्तुत की जाएगी और साथ में एक ज्ञापन भी दिया जाएगा जिसमें उन मामलों, यदि हों, के बारे में स्पष्ट किया जाएगा, जिनमें बोर्ड के परामर्श को स्वीकार नहीं किया गया है और इन्हें स्वीकार नहीं किए जाने के कारण भी बताया जाएंगे। वार्षिक रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, बोर्ड की संरचना, वर्ष के दौरान की गई भर्तियों और बोर्ड द्वारा की गई भर्तियों में अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के उम्मीदवारों के लिए आरक्षित रिक्तियों को भरने की स्थिति की जानकारी दी जाएगी।

### 1.12 क्षेत्रीय कार्यालय/शाखाएँ

नोट निर्गम करने और सामान्य बैंकिंग कारोबार के प्राथमिक कार्य विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों/शाखाओं में क्रमशः निर्गम विभाग और बैंकिंग विभाग करते हैं। अन्य कार्य केंद्रीय कार्यालय विभागों यथा, पर्यवेक्षण विभाग, वित्तीय समावेशन और विकास विभाग, विदेशी मुद्रा विभाग आदि की क्षेत्रीय इकाइयों द्वारा किए जाते हैं। क्षेत्रीय कार्यालय/शाखाएँ/उप-कार्यालय क्षेत्रीय निदेशक/महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक के समग्र प्रभार में कार्य करते हैं।

### 1.13 पूर्ण कार्यालय/शाखाएँ

निम्नलिखित केंद्रों पर बैंक के 4 कार्यालय, 27 शाखाएँ और 3 उप-कार्यालय हैं (जिनके प्रधान सामान्यतः क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक होते हैं)।

#### कार्यालय

- (i) चेन्नै
- (ii) कोलकाता
- (iii) मुंबई
- (iv) नई दिल्ली

#### शाखाएँ

- (i) अगरतला
- (ii) अहमदाबाद
- (iii) आंध्र प्रदेश क्षेत्रीय कार्यालय (हैदराबाद से बाहर कार्यरत)
- (iv) बेलापुर (नवी मुंबई)
- (v) बेंगलूरु
- (vi) भोपाल
- (vii) भुवनेश्वर
- (viii) चंडीगढ़
- (ix) देहरादून

- (x) गंगटोक
- (xi) गुवाहाटी
- (xii) हैदराबाद (तेलंगाना के लिए क्षेत्रीय कार्यालय)
- (xiii) जयपुर
- (xiv) जम्मू
- (xv) कानपुर
- (xvi) लखनऊ
- (xvii) नागपुर
- (xviii) पणजी
- (xix) पटना
- (xx) रायपुर
- (xxi) रांची
- (xxii) शिलांग
- (xxiii) शिमला
- (xxiv) तिरुवनंतपुरम
- (xxv) आइजोल
- (xxvi) इम्फाल
- (xxvii) कोच्चि

उपर्युक्त उल्लिखित केंद्रों के अतिरिक्त निम्नलिखित उप कार्यालय हैं, जिनके प्रधान सामान्यतः महाप्रबंधक होते हैं। इनका कार्य होता है ग्रामीण ऋण, वित्तीय साक्षरता, वित्तीय समावेशन, गैर बैंकिंग वित्तीय कंपनियों की गतिविधियों की निगरानी और वाणिज्यिक बैंकों, शहरी सहकारी बैंकों द्वारा प्रदत्त बैंकिंग सेवाओं और सुविधाओं तथा विदेशी मुद्रा से संबद्ध सुविधाओं जैसी स्थानीय आवश्यकताओं का ध्यान रखना।

- (i) श्रीनगर
- (ii) कोहिमा
- (iii) इटानगर

### 1.14 आंतरिक प्रशासन

केंद्रीय निदेशक बोर्ड के अध्यक्ष के रूप में गवर्नर बैंक के आंतरिक प्रशासन के लिए जिम्मेदार होते हैं। केंद्रीय बोर्ड द्वारा बनाई गई विनियमावली में किए गए अन्य प्रकार के उपबन्धों को छोड़कर गवर्नर और उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा इस हेतु नामित उप गवर्नर को भी बैंक के मामलों और कारोबार की देख-रेख करने और निदेश देने की शक्ति होगी। केंद्रीय बोर्ड नीति निर्माता है, गवर्नर और उप गवर्नर केंद्रीय बोर्ड की ओर से कार्य करते हैं और जहाँ आवश्यक हो वहाँ आंतरिक मामलों के संबंध में केंद्रीय बोर्ड के अनुमोदन के अधीन निर्णय लेते हैं। बैंक के दिन-प्रतिदिन के परिचालन का कार्य उप गवर्नर और कार्यपालक निदेशक देखते हैं, जिनके मार्गदर्शन में बैंक के विभिन्न विभाग कार्य करते हैं। उप-गवर्नरों और कार्यपालक निदेशकों के बीच परिचालन का क्षेत्र/कार्य क्षेत्रों/विभागों का आवंटन गवर्नर द्वारा तय किया जाता है।

### 1.15 केंद्रीय कार्यालय विभागों (सीओडी) के कार्य

#### 1. उपभोक्ता शिक्षण और संरक्षण विभाग

नवंबर 2014 में बैंक की आंतरिक पुनःसंरचना प्रक्रिया में ग्राहक सेवा विभाग का नया नाम उपभोक्ता शिक्षण और संरक्षण विभाग (सीईपीडी) रखा गया। विभाग को उपभोक्ता शिक्षण और रिज़र्व बैंक द्वारा विनियमित संस्थाओं द्वारा दी गई सेवाओं में पाई गई कमियों संबंधी शिकायतों के निवारण का कार्य सौंपा गया है। साथ

ही, सीईपीडी भारतीय रिज़र्व बैंक के किसी विभाग/अधिकारी के विरुद्ध शिकायतें प्राप्त करने के लिए नोडल विभाग है। इसके अतिरिक्त सीईपीडी रिज़र्व बैंक के विनियामकीय कार्यक्षेत्र के अंतर्गत वित्तीय सेवाप्रदाताओं द्वारा अपेक्षित व्यवहार के प्रवर्तन के लिए नोडल विभाग का कार्य करता है और इससे उपभोक्ता जागरूकता बढ़ाने तथा बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं के बारे में जनसामान्य को शिक्षित करने की अपेक्षा की जाती है। विभाग के मुख्य कार्य निम्नानुसार हैं:

- क. बैंकों और भारतीय रिज़र्व बैंक के शिकायत निवारण संबंधी अनुदेशों को प्रसारित करना;
- ख. रिज़र्व बैंक - एकीकृत लोकपाल योजना (आरबी-आईओएस) 2021 का प्रशासन करना;
- ग. आरबी-आईओएस 2021 के तहत अपीलीय प्राधिकारी (एए) के सचिवालय के रूप में कार्य करना;
- घ. बैंकों में सीधे और केंद्रीकृत सार्वजनिक शिकायत निवारण और निगरानी प्रणाली (सीपीजीआरएएमएस)- भारत सरकार के पोर्टल से प्राप्त ग्राहक सेवा संबंधी कमीयों की शिकायत निवारण सुनिश्चित करना;
- ङ. ग्राहक सेवा और शिकायत निवारण संबंधी मामलों में बैंकों, भारतीय बैंक संघ, ओआरबीआईओ और रिज़र्व बैंक के विनियामकीय विभागों में संपर्क स्थापित करना और रिज़र्व बैंक के विनियामकीय विभागों को नीति संबंधी इनपुट प्रदान करना;
- च. आरबी-आईओएस की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कर उसे प्रकाशित करना।
- छ. ग्राहक संरक्षण से संबंधित मामलों में ओईसीडी, इन्फोनेट आदि जैसे अंतरराष्ट्रीय मंचों के साथ इनपुट साझा करना और समन्वय करना।

## 2. कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग

नवंबर 2014 में बैंक की संस्थागत पुनःसंरचना के दौरान व्यय और बजट नियंत्रण विभाग (डीईबीसी) से निकले विभाग का नाम कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग रखा गया। विभाग को बजट दिशा-निर्देशों का निरूपण, इनपुट संग्रह और बैंक के वास्तविक व्यय की तुलना में बजट अनुमान, भविष्य निधि और अन्य स्टाफ अधिवर्षिता और कल्याण निधियों के रखरखाव से संबंधित नीति दिशा-निर्देश, कॉर्पोरेट कार्यनीति का निरूपण, कारोबार निरंतरता प्रबंधन (बीसीएम) फ्रेमवर्क का कार्यान्वयन, नए कार्यालय खोलना और बैंक के बाह्य निधिक संस्थानों (इंदिरा गांधी इंस्टीट्यूट ऑफ डेवलपमेंट रिसर्च, नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ बैंक मैनेजमेंट, भारतीय बैंक प्रबंधन संस्थान और सेंटर फॉर एडवांस्ड फाइनेंशियल रिसर्च एंड लर्निंग) के अभिशासन आदि का कार्य सौंपा गया है। विभाग के मुख्य कार्य हैं:

- क. बैंक की कॉर्पोरेट कार्यनीति को अंतिम रूप देना, सभी केंद्रीय कार्यालय विभागों (सीओडी) के साथ कार्यनीति फ्रेमवर्क पर बैठकें/चर्चाएं, प्रत्येक तिमाही में हर विभाग के माइलस्टोन की प्रगति की निगरानी करना और उपलब्धियों को शीर्ष प्रबंधन के समक्ष रखना।
- ख. बैंक के संपूर्ण आधारभूत प्रयोजन, मूल्यां, विजन, मिशन और माइलस्टोन को तैयार करना।
- ग. केंद्रीय बोर्ड की कार्यनीति उप-समिति (एस-एससी) के सचिवालय के रूप में कार्य करना, एस-एससी की बैठकें आयोजित करना, एस-एससी के निर्देशों की स्थिति की समीक्षा करना।
- घ. बैंक में बीसीएम नीति के संशोधन और समीक्षा, कारोबार निरंतरता योजना, बीसीएम मैनुअल, संकट प्रबंधन दल (सीएमटी) के सचिवालय के रूप में कार्य करना, कारोबार निरंतरता समिति (बीसीसी) की बैठकें आयोजित करना तथा बैंक की समयबद्ध महत्वपूर्ण गतिविधियों (टीएससीए) की समीक्षा को शामिल करते हुए कारोबार निरंतरता प्रबंधन (बीसीएम) की रूपरेखा का कार्यान्वयन।
- ङ. रिज़र्व बैंक बजट से संबंधित नीति कार्य, अतिरिक्त बजट की स्वीकृति, बजट इकाइयों (बीयू) की रेटिंग, सीबीएस में बजट मांड्यूल का प्रबंधन, व्यय नियमावली की समीक्षा और संशोधन।
- च. भविष्य निधि (पीएफ) के लिए नीति का निर्माण जिसमें आरबीआई ईपीएफ विनियमनों में संशोधन, पीएफ और अन्य कर्मचारी अधिवर्षिता निधियों (ग्रेच्युटी और अधिवर्षिता निधि, सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के लिए छुट्टी नकदीकरण निधि, स्वर्ण सिक्का निधि और चिकित्सा सहायता निधि) का प्रबंधन शामिल है, जिसमें पीएफ ब्याज दरों का निर्धारण, बीमांकिक मूल्यांकन, निधि शेष में सरकारी प्रतिभूतियों को शामिल करना और स्टाफ कल्याण निधियों जैसे आरबीआई बनेवोलेंट फंड और डॉ. बी आर अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि और अधिवर्षिता निधि में ब्याज जमा करना शामिल है।
- छ. चिकित्सा सहायता निधि को छोड़कर विभिन्न स्टाफ कल्याण निधियों और अन्य स्टाफ अधिवर्षिता निधियों के लिए वार्षिक लेखा तैयार करना।
- ज. सभी बाह्य निधिक संस्थानों का अभिशासन और समीक्षा समिति संबंधी कार्य, बैंक के बाह्य निधिक संस्थानों (ईएफआई) के निर्दिष्ट अधिदेश और निर्धारित नियमों और विनियमों के अनुसार उनके बोर्ड

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

के शासी मंडलों/परिषदों, समितियों और उप-समितियों का पुनर्गठन।

झ. कार्यालय खोलना और समापन, उप-कार्यालयों का स्वतंत्र लेखा इकाइयों (आईएयू) में परिवर्तन, स्वयं के कार्यालय परिसर के निर्माण की आवश्यकता की समीक्षा।

### 3 .संचार विभाग

संचार विभाग के प्रादुर्भाव को सन् 1960 में तत्कालीन आर्थिक विभाग में प्रकाशन और प्रेस संबंध प्रभाग के रूप में देखा जा सकता है। रिजर्व बैंक और इसकी सहयोगी संस्थाओं के प्रकार्यों के बढ़ते हुए दायरे को समझते हुए और प्रभावी प्रचार तथा जनसंपर्क की जरूरत को देखते हुए प्रेस संपर्क अधिकारी के कार्यालय को 1970 के दशक में संपूर्ण प्रेस संबंध अनुभाग में परिवर्तित कर दिया गया।

मार्च 2007 में इस प्रभाग को संपूर्ण विभाग का दर्जा देते हुए इसका नाम संचार विभाग कर दिया गया। इस विभाग के प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं-

- क. संचार के समुचित माध्यम का प्रयोग करते हुए बाहरी जनता के साथ संप्रेषण;
- ख. बैंक के प्रकाशनों की पहुंच के दायरे को बढ़ाना;
- ग. अर्थपूर्ण संप्रेषण के लिए मीडिया के साथ अच्छे संबंध बनाना;
- घ. रिजर्व बैंक वेबसाइट का रखरखाव;
- ङ. पाक्षिक 'रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया न्यूज लेटर' और मासिक 'मोनेटरी एण्ड क्रेडिट इन्फर्मेशन रिव्यू' का प्रकाशन करना;
- च. मीडिया क्लिपिंग सेवाओं के माध्यम से नीतियों के बारे में प्रबंधन को फीडबैक प्रदान करना।

### 4. मुद्रा प्रबंध विभाग

मुद्रा प्रबंध भारतीय रिजर्व बैंक का एक प्रमुख कार्य है। मुद्रा प्रबंध विभाग जनता की न्यायसंगत मांग को पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है जिसमें बैंक नोट, सिक्कों की निरंतर आपूर्ति और पूरे देश में नोट और सिक्कों के परिचालन को सुनिश्चित किया जाता है। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क. बैंक नोट जारी करना और भारत सरकार द्वारा जारी सिक्कों को परिचालित करना;
- ख. बैंक नोट और सिक्कों की मांग का अनुमान लगाना, भारत सरकार के परामर्श से बैंकनोट की डिज़ाइन निर्धारित करना और समय-समय पर सुरक्षा विशेषताओं के उन्नयन के लिए सरकार को सहायता प्रदान करना;
- ग. मुद्रा प्रबंधन के संबंध में बुनियादी ढांचे और श्रमशक्ति की समीक्षा करना;
- घ. बैंकनोट और सिक्कों के वितरण के लिए मुद्रा प्रबंधन के लॉजिस्टिक्स का प्रबंधन करना तथा अयोग्य नोटों को वापस लेने और नष्ट करने हेतु स्वच्छ नोट नीति के उद्देश्य प्राप्त करना;
- ङ. बैंकों में बैंकनोट और सिक्कों की उपलब्धता संबंधी सेवाएँ सुनिश्चित करना;
- च. निर्गम कार्यालयों और करेंसी चेस्ट में सुरक्षा व्यवस्था से संबंधित नीतियां बनाना और उसके कार्यान्वयन पर निगरानी रखना;
- छ. बैंक नोट की सुरक्षा विशेषता बढ़ाते हुए जाली नोटों से संबंधित समस्याओं को दूर करना, बैंकों में बैंकनोट प्रोसेसिंग प्रणाली एवं जाली बैंक नोट की पहचान करने की प्रणाली को मज़बूत करना तथा असली भारतीय बैंकनोटों के बारे में जनता में जागरूकता पैदा करना।
- ज. मुद्रा प्रबंध से संबंधित मामलों में सरकार और अन्य हितधारकों के साथ संपर्क बनाए रखना;

### 5. आर्थिक और नीति अनुसंधान विभाग

यह रिजर्व बैंक का समष्टि आर्थिक नीति-उन्मुख अनुसंधान ज्ञान केंद्र है। आर्थिक और नीति अनुसंधान विभाग को नीति-संबंधी निर्णय लेने के लिए अनुसंधान आधारित जानकारी और प्रबंधन सूचना प्रणाली (एमआईएस) सेवाएं प्रदान करने का काम सौंपा गया है। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क. विभाग की अनुसंधान कार्यसूची प्रमुख रूप से भारतीय अर्थव्यवस्था के समक्ष खड़ी वृहद आर्थिक चुनौतियों पर केंद्रित है जिसमें मौद्रिक नीति से संबंधित बहुआयामी मुद्दे, विकास और मुद्रास्फीति के परस्पर संबंध, वित्तीय बाजार, व्यापक आर्थिक चरों का अनुमान, बैंकिंग क्षेत्र, वित्तीय स्थिरता और बाहरी क्षेत्र प्रबंधन शामिल हैं;
- ख. रिजर्व बैंक की संविधिक रिपोर्ट, नामतः वार्षिक रिपोर्ट और भारत में बैंकिंग की प्रवृत्ति और प्रगति पर

रिपोर्ट प्रकाशित करना। विभाग के अन्य प्रकाशनों में शामिल हैं राज्य वित्त: एक बजट अध्ययन; भारतीय रिज़र्व बैंक बुलेटिन; भारतीय राज्यों पर सांख्यिकी संबंधी पुस्तिका; और रिज़र्व बैंक सामयिक पत्र। रिज़र्व बैंक का इतिहास भी विभाग द्वारा प्रकाशित किया जाता है;

- ग. यह विभाग कुल मौद्रिक राशियों, भुगतान संतुलन और बाह्य ऋण, निधियों के प्रवाह, वित्तीय बचत और राज्य वित्त संबंधी प्राथमिक आंकड़ों का स्रोत है। विभाग प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से कई वृहद आर्थिक चरों के दीर्घ समय की श्रृंखला के आंकड़ों को साझा करने की महत्वपूर्ण भूमिका निभा रहा है;
- घ. आरबीआई प्रोफेसरियल चेयर, फेलोशिप और अनुसंधान परियोजनाओं और अध्ययनों के प्रायोजन के माध्यम से देश भर में अकादमिक अनुसंधान को बढ़ावा और प्रोत्साहन देने का कार्य;
- ङ. विभाग देश भर के प्रतिष्ठित शोधकर्ताओं, विद्वानों और नीति निर्माताओं को व्याख्यान, सेमिनार तथा भारतीय रिज़र्व बैंक के शोधकर्ताओं, मीडिया और निजी क्षेत्र के विश्लेषकों के साथ आयोजित चर्चा सत्रों में आमंत्रित करता है।
- च. विभाग चार व्याख्यान आयोजित करता है - भूतपूर्व गवर्नर श्री सी. डी. देशमुख और श्री एल.के. झा की स्मृति में दो और प्रख्यात विद्वानों - प्रोफेसर पी. आर. ब्रह्मानंद और प्रोफेसर सुरेश तेंडुलकर की स्मृति में दो व्याख्यान।

रणनीतिक अनुसंधान इकाई भी विभाग का एक हिस्सा है। यह इकाई निम्नलिखित प्रमुख उत्पाद प्रदान करती है:

- निर्णय लेने में सुविधा के लिए हित के विशिष्ट क्षेत्रों पर नीति नोट और पेपर
- शोध पत्र
- एक मासिक आर्थिक मॉनिटर जो व्यापक आर्थिक और वित्तीय क्षेत्र की प्रमुख गतिविधियों की समीक्षा करता है और समकालीन प्रासंगिकता के विशिष्ट विषयों पर शोध भी प्रस्तुत करता है।

## 6. बाह्य निवेश और परिचालन विभाग

भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 के प्रावधानों के दायरे में विभाग निम्नलिखित कार्य करता है:

- क. भारतीय रिज़र्व बैंक की विदेशी मुद्रा और स्वर्ण आस्तियों का निवेश और उसका प्रबंधन करना;
- ख. अंतर्राष्ट्रीय मुद्रा कोष से संबंधित लेनदेनों सहित भारत सरकार की ओर से बाह्य लेनदेन पर कार्रवाई करना;
- ग. एशियन क्लियरिंग यूनियन (एसीयू) में भारत की सदस्यता से संबंधित सभी नीतिगत मामले;
- घ. ब्रिक्स आकस्मिक रिज़र्व व्यवस्था (सीआरए) और सार्क स्वैप में भारत की भागीदारी से संबंधित सभी परिचालन संबंधी मामले;
- ङ. केंद्रीय बैंकों के बीच एफसीवाई/एफसीवाई और एफसीवाई/आईएनआर स्वैप व्यवस्था/करार, जिसमें स्थानीय मुद्रा निपटान तंत्र के लिए व्यापक समझौता ज्ञापन/करार शामिल हैं; तथा
- च. स्वर्ण नीति, अंतरराष्ट्रीय निपटान बैंक (बीआईएस) की सदस्यता और भारत तथा अन्य देशों के बीच द्विपक्षीय बैंकिंग व्यवस्थाओं से संबंधित अन्य मामले।

## 7. सरकारी और बैंक लेखा विभाग

सरकारी और बैंक लेखा विभाग (डीजीबीए) सरकार के लिए बैंकर के रूप में और बैंकों के लिए बैंकर के रूप में केंद्रीय कोर बैंकिंग का कार्य करता है। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

1. सरकार के बैंकर के रूप में- सरकारी बैंकिंग प्रभाग (जीबीडी)
  - क. केंद्र/ राज्य सरकार के सामान्य बैंकिंग कारोबार संचालित करने के लिए व्यवस्था करना।
  - ख. सरकारी बैंकिंग कारोबार संचालित करने के लिए एजेंसी बैंकों को प्राधिकृत करना।
  - ग. एजेंसी बैंक लेनदेनों की रिपोर्टिंग, लेखांकन और निपटान से संबंधित नीति बनाना।
  - घ. एजेंसी कमीशन से संबंधित नीति की निगरानी करना जिसमें उसकी बजट प्रक्रिया भी शामिल है।
  - ङ. सरकारी कारोबार की निगरानी करना - क्षेत्रीय कार्यालयों और एजेंसी बैंकों में सरकारी बैंकिंग प्रभाग के कार्यों की निगरानी करना।

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

- च. सरकारी बैंकिंग के सुगम संचालन के लिए नीति स्तर पर केंद्र/राज्य सरकारों से संपर्क तथा उनके सिस्टम के साथ भारतीय रिज़र्व बैंक के ई-कुबेर का एकीकरण।
- छ. सरकारी बैंकिंग कारोबार संचालित करने वाले एजेंसी बैंकों के निरीक्षण से संबंधित नीति की निगरानी करना।
- II. बैंकों का बैंकर - बैंक लेखा प्रभाग (डीबीए)
- क. बैंक की आंतरिक लेखांकन नीतियां तैयार करना;
- ख. बैंकों और वित्तीय संस्थाओं के चालू खातों के रखरखाव से संबंधित नीति एवं प्रक्रियाएं तैयार करना;
- ग. बैंक के साप्ताहिक कार्यों का विवरण तैयार करना;
- घ. सभी क्षेत्रीय कार्यालयों और केंद्रीय कार्यालय विभागों के साथ समन्वय करते हुए आय समीक्षा विवरण तैयार करना;
- ङ. भारत सरकार के साथ समन्वय रखते हुए बैंकों के सांविधिक लेखा-परीक्षकों की नियुक्ति;
- च. बैंक की लेखा बहियों की वार्षिक लेखाबंदी से संबंधित कार्यकलाप तथा सांविधिक लेखा-परीक्षकों की बैंक के लेखों की समीक्षा से संबंधित गतिविधियों के समन्वय से बैंक के वार्षिक लेखों को उन अवधियों की सहायता से तैयार करना जो वार्षिक नहीं हैं अर्थात् अर्धवार्षिक समीक्षा, जैसा कि बैंक द्वारा निर्धारित किया गया है, और इन अवधियों के लिए लेखा-परीक्षकों के समन्वय से लेखा तैयार करना;
- छ. क्षेत्रीय कार्यालयों और केंद्रीय कार्यालय विभागों की समेकित प्रबंधन पत्र (सीएमएल) और सांविधिक लेखा-परीक्षा रिपोर्ट में सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा दी गई टिप्पणियों/अनुशंसाओं/सुझावों के अनुपालन की समीक्षा और कार्रवाई करना।
- ज. शीर्ष प्रबंधन को कार्यपालक निदेशकों की समिति (ईडीसी) और बोर्ड की लेखापरीक्षा और जोखिम प्रबंधन उप-समिति (एआरएमएस) के सम्मुख क्षेत्रा और केंकावि की समेकित प्रबंधन पत्र (सीएमएल) और सांविधिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट में सांविधिक लेखापरीक्षकों द्वारा दी गई टिप्पणियों/ अनुशंसाओं /सुझावों के अनुपालन की स्थिति शामिल करते हुए एजेंडा नोट की तैयारी और प्रस्तुति;
- झ. आरबीआई आशोधित विप्रेषण सुविधा योजना का नियंत्रण;
- ञ. बैंक के आंतरिक ट्रांजिट लेखों की छमाही हाउसकीपिंग रिपोर्टिंग के माध्यम से निगरानी करना और इसे एआरएमएस के समक्ष प्रस्तुत करना;

### 8. सूचना प्रौद्योगिकी विभाग

विभाग को यह अधिदेश प्राप्त है कि वह बैंक के लिए सूचना प्रौद्योगिकी प्रणाली की रूपरेखा तैयार करे और उसे कार्यान्वित करे। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क. केंद्रीय बोर्ड की सूचना प्रौद्योगिकी उप-समिति (आईटी-एससी) के लिए सचिवालय के रूप में कार्य करना, आईटी-एससी की बैठकें आयोजित करना, आईटी-एससी के निदेशों की स्थिति की समीक्षा करना;
- ख. बैंक की नीति तथा रिज़र्व बैंक एवं बैंकिंग तथा वित्तीय क्षेत्र की कारोबारी आवश्यकताओं ध्यान में रखते हुए सूचना प्रौद्योगिकी नीतियां बनाना और कार्यान्वित करना;
- ग. बैंक की नीति तथा बैंक के विभिन्न विभागों एवं क्षेत्रीय कार्यालयों की कारोबारी आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए सूचना प्रौद्योगिकी आधारित प्रणाली डिज़ाइन करना, विकसित करना, कार्यान्वित करना और उसका प्रबंधन करना;
- घ. अति महत्वपूर्ण भुगतान और निपटान प्रणाली-जैसे कि वास्तविक समय सकल निपटान (आरटीजीएस) तथा राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक निधि अंतरण (एनईएफटी) हेतु आईटी अवसंरचना एवं प्लेटफॉर्म उपलब्ध कराना और भुगतान प्रणाली के लिए डिलीवरी चैनल्स उपलब्ध कराना, जैसे कि - भारतीय वित्तीय नेटवर्क (इनफिनेट), स्ट्रक्चर्ड फाइनेंशियल मैसेजिंग सिस्टम (एसएफएमएस) तथा सोसायटी फॉर वर्ल्ड वाइड फाइनेंशियल टेलीकम्यूनिकेशंस (स्विफ्ट);
- ङ. सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी मुद्दों के बारे में सरकार (संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय और वित्त मंत्रालय) के साथ संपर्क हेतु नोडल विभाग;

- च. बैंकिंग प्रौद्योगिकी विकास एवं अनुसंधान संस्थान (आईडीआरबीटी) के लिए नोडल विभाग के रूप में कार्य करना;
- छ. भारतीय रिज़र्व बैंक में सुरक्षा संबंधी दिशानिर्देश तैयार करने और उन्हें कार्यान्वित करने में मुख्य सूचना सुरक्षा अधिकारी (सीआईएसओ) के कार्यालय को सहायता प्रदान करना;
- ज. आंतरिक लेखांकन हेतु बैंक की ई-कुबेर कोर बैंकिंग प्रणाली (सीबीएस) में आयोजना, डिजाइनिंग, विकास, कार्यान्वयन, प्रबंधन तथा परिचालन कार्य करना और विभिन्न कारोबार प्रमुखों के साथ समन्वय करके बजटिंग, वेंडर भुगतान, अंतर-बैंक भुगतान, निधि प्रबंधन, सरकारी कारोबार, ट्रेजरी परिचालन, करेंसी प्रबंधन आदि कार्य करना।
- झ. बैंक और इसके द्वारा विनियमित संस्थाओं की आईटी के साथ-साथ साइबर सुरक्षा आवश्यकताओं का ध्यान रखने के लिए रिज़र्व बैंक इन्फॉर्मेशन टेक्नॉलाजी प्राइवेट लि.(रेबिट) की स्थापना की गई है।

## 9. भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग

भुगतान और निपटान प्रणाली विभाग की स्थापना मार्च 2005 में रिज़र्व बैंक के पृथक विभाग के रूप में की गई। विभाग के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं :

- क. विभाग भुगतान और निपटान प्रणाली विनियमन एवं पर्यवेक्षण बोर्ड (बीपीएसएस) के सचिवालय के रूप में तथा बोर्ड के समग्र निदेश के अधीन कार्य करता है। यह बोर्ड के निदेशों को लागू करवाता है;
- ख. भुगतान और निपटान प्रणाली का विनियमन व पर्यवेक्षण करता है तथा भुगतान और निपटान प्रणाली अधिनियम, 2007 के अंतर्गत आने वाले मामलों पर कार्रवाई करता है;
- ग. भुगतान और निपटान प्रणाली अधिनियम, 2007 को समग्र रूप से लागू करवाता है;
- घ. भुगतान प्रणालियों के लिए एक्सेस मानदंड का निर्धारण करता है;
- ङ. भुगतान प्रणालियों के विनियमन/पर्यवेक्षण/ गवर्नेंस से संबंधित नीतियों का निर्धारण करता है और उस पर निगरानी रखता है।
- च. नई भुगतान प्रणालियों को डिजाइन करना, विकसित करना तथा एकीकृत करने का कार्य और/अथवा उन्हें लागू करवाना;
- छ. बड़ी राशि भुगतान प्रणालियों तथा खुदरा भुगतान प्रणालियों के परिचालनों को नियंत्रित करने वाले दिशानिर्देश एवं विनियम बनाना;
- ज. भारत में भुगतान/निपटान प्रणाली प्रारम्भ करने या संचालित रखने के लिए इच्छुक किसी व्यक्ति/संस्था, जैसे कि पीपीआई जारीकर्ता, डब्ल्यूएलए ऑपरेटर्स, कार्ड नेटवर्क्स, बीबीपीओयू, टीआरआईडीएस, पेमेंट एग्रीगेटर, एमटीएसएस ऑपरेटर्स को प्राधिकार जारी करना;
- झ. जब भी आवश्यक हो, प्राधिकार प्रमाणपत्र का नवीनीकरण करना;
- ञ. प्राधिकार प्रमाणपत्र के स्वैच्छिक समर्पण के मामलों पर कार्रवाई करना;
- ट. यदि सिस्टम प्रोवाइडर इस अधिनियम के किन्हीं भी प्रावधानों का उल्लंघन करता है अथवा रिज़र्व बैंक द्वारा दिए गए विनियमों अथवा दिशानिर्देशों अथवा जिसके अंतर्गत उसे प्राधिकार जारी किया गया था उसकी शर्तों का अनुपालन करने में असफल रहता है तो सिस्टम प्रोवाइडर का प्राधिकार निरस्त करना;
- ठ. सिस्टम भागीदारों और सिस्टम प्रदाताओं अथवा इस अधिनियम के प्रावधानों के अनुसरण में बैंक को संदर्भित सिस्टम प्रदाताओं के बीच के विवादों का न्यायनिर्णयन करना;
- ड. वित्तीय बाजार अवसंरचनाओं जैसे सेंट्रल काउंटरपार्टीज़ तथा तत्काल सकाल निपटान प्रणाली पर निगरानी;
- ढ. डिजिटल भुगतानों के सुरक्षित उपयोग को प्रोत्साहित करना और डिजिटल वित्तीय समावेशन को सुधारना;
- ण. घरेलू भुगतान प्रणालियों को अन्य अधिकार क्षेत्रों के साथ एकीकृत करके सीमा पार भुगतान को सुविधाजनक बनाना;
- त. विधिक संस्था पहचानकर्ता (एलईआई) का विनियमन और निगरानी तथा स्थानीय कार्यचालन यूनिट (एलओयू) की निगरानी;
- थ. भुगतान प्रणालियों संबंधी मामलों में विदेशी केन्द्रीय बैंकों और अंतरराष्ट्रीय निकायों जैसे भुगतान और

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

बाज़ार अवसंरचना पर समिति (सीपीएमआई) से संपर्क बनाए रखना;

द. सार्क भुगतान परिषद (एसपीसी) के समन्वयक विभाग के रूप में कार्य करना।

### 10. विनियमन विभाग

विनियमन विभाग बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949, भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934, वित्तीय आस्तियों का प्रतिभूतिकरण और पुनर्गठन तथा प्रतिभूति हित का प्रवर्तन अधिनियम, 2002, प्रत्यय विषयक जानकारी कंपनी (विनियमन) अधिनियम, 2005 और अन्य संबंधित कानूनों के तहत दी गई शक्तियों का प्रयोग करके वाणिज्यिक बैंकों, सहकारी बैंकों, आवास वित्त कंपनियों और आस्ति पुनर्निर्माण कंपनियों सहित गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों, अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं नामतः भारतीय निर्यात-आयात बैंक (एक्जिम बैंक), राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक (नाबार्ड), राष्ट्रीय आवास बैंक (एनएचबी), भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक (सिडबी), राष्ट्रीय अवसंरचना वित्तपोषण और विकास बैंक और साख सूचना कंपनियों, जिन्हें सामूहिक रूप से “विनियमित संस्थाएं” (आरई) कहा जाता है, का विनियमन करता है। विभाग अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित प्रमुख कार्य करता है:

- क. आरई का लाइसेंस/पंजीकरण, शाखा विस्तार, समामेलन, पुनर्निर्माण, लाइसेंस/पंजीकरण रद्द करना और समापन/परिसमापन करना।
- ख. सहायक कंपनी स्थापित करने, नई गतिविधियां शुरू करने आदि के लिए प्राधिकरण/अनुमोदन प्रदान करना।
- ग. आनुपातिकता के सिद्धांत को ध्यान में रखते हुए विवेकपूर्ण और आचरण विनियमन के लिए मानदंड निर्धारित करके एक सुदृढ़, बहुआयामी और प्रतिस्पर्धी वित्तीय प्रणाली को बढ़ावा देना और उसका पोषण करना।
- घ. प्रमुख विनियामक नीतियों को तैयार करते समय भारतीय रिज़र्व बैंक के अन्य विभागों, अन्य वित्तीय क्षेत्र विनियामकों, आरई, उद्योग निकायों और केंद्र/राज्य सरकारों सहित अन्य हितधारकों के साथ परामर्श और समन्वय करना।
- ङ. आरई द्वारा नए/उभरते/नवोन्मेषी उत्पादों और सेवाओं के विकास के लिए उपयुक्त विनियामक वातावरण प्रदान करना।
- च. घरेलू और वैश्विक घटनाक्रमों से स्वयं को अवगत रखना तथा उपयुक्त नीतिगत प्रतिक्रियाएं तैयार करना, मौजूदा कानूनों में आवश्यक संशोधनों का सुझाव देना तथा नए कानून बनाना।
- छ. आरई के लिए विनियामक मानकों को अंतरराष्ट्रीय मानकों/ अंतरराष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं के समतुल्य लाने का प्रयास करना।
- ज. विभिन्न वित्तीय/गैर वित्तीय क्रियाकलापों के संचालन हेतु बैंकों द्वारा सहायक इकाइयों/संयुक्त उपक्रमों की स्थापना/अधिग्रहण को अनुमोदन प्रदान करना।

### 11. सांख्यिकी और सूचना प्रबंध विभाग

विभाग को यह अधिदेश प्राप्त है कि वह बैंकिंग, कॉर्पोरेट और बाहरी क्षेत्रों पर ध्यान केन्द्रित करते हुए राष्ट्रीय स्तर पर समष्टि-आर्थिक तथा वित्तीय सांख्यिकी का संग्रहण करे, प्रसंस्करण करे तथा प्रसारित करे; और बैंक के समस्त कार्यों में सांख्यिकीय अनुसंधान तथा विश्लेषणगत सहायता प्रदान करे। विभाग के प्रमुख कार्य इस प्रकार हैं:

- क. मौद्रिक और भुगतान संतुलन संबंधी सांख्यिकी के संग्रहण में प्रमुख सूचनाएं उपलब्ध कराना;
- ख. बैंकों/ वित्तीय संस्थाओं द्वारा स्वीकृत निजी कॉर्पोरेट की कैपेक्स परियोजनाओं सहित बैंकिंग और कॉर्पोरेट क्षेत्र के छोटे से छोटे स्तर तक के आंकड़ों का संग्रहण, प्रसंस्करण और विश्लेषण करना तथा एकीकरण के उपयुक्त स्तर पर इन आंकड़ों को प्रसारित करना;
- ग. संवृद्धि तथा मुद्रास्फीति का विश्लेषण करना एवं पूर्वानुमान लगाना और उसे मौद्रिक नीति की रणनीति तय करने वाली बैठकों के लिए उपलब्ध कराना;
- घ. बैंक के हित से संबंधित, विशेष रूप से मौद्रिक नीति के क्षेत्र में, नियमित एवं त्वरित नमूना सर्वेक्षणों की योजना बनाना, डिज़ाइन करना तथा आयोजित करना;
- ङ. उन्नत सांख्यिकीय तकनीकों का उपयोग करते हुए बैंक के हितों एवं बैंक के लिए प्रासंगिक क्षेत्रों में अनुसंधान और अध्ययन कार्य करना;
- च. बैंक के अन्य विभागों को सांख्यिकीय विश्लेषण में आवश्यकतानुसार तकनीकी सहायता प्रदान करना,

जिसमें अल्पावधि और दीर्घावधि दोनों के लिए सिक्कों और नोटों का मूल्य-वार पूर्वानुमान प्रदान करना शामिल है;

- छ. राष्ट्रीय संगठनों जैसे राष्ट्रीय सांख्यिकीय कार्यालय (एनएसओ), वित्त मंत्रालय, भारतीय श्रम ब्यूरो, राज्य सरकारें, वाणिज्य आसूचना और सांख्यिकी महानिदेशालय (डीजीसीआई एंड एस), भारतीय सांख्यिकीय संस्थान और अंतरराष्ट्रीय संगठन जैसे अंतरराष्ट्रीय मुद्रा कोष (आईएमएफ), अंतरराष्ट्रीय निपटान बैंक (बीआईएस), कॉमनवेल्थ सचिवालय के साथ सांख्यिकीय गतिविधियों में समन्वय कार्य करना,
- ज. राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय संगठनों (जैसे-सीएसओ, बीआईएस तथा आईएमएफ) के साथ आंकड़ों का आदान-प्रदान,
- झ. विशेष आंकड़ा प्रसार मानकों (एसडीडीएस) के तहत देश की प्रतिबद्धता के अनुसार आईएमएफ को कई बाहरी क्षेत्र के आंकड़े [अर्थात्, तिमाही अंतरराष्ट्रीय निवेश स्थिति (आईआईपी), वार्षिक समन्वित प्रत्यक्ष निवेश सर्वेक्षण (सीडीआईएस) और अर्ध-वार्षिक समन्वित पोर्टफोलियो निवेश सर्वेक्षण (सीपीआईएस) डेटा] संकलित और प्रस्तुत करना।
- ञ. विभिन्न रिपोर्टिंग संस्थाओं द्वारा बैंक को समय पर एवं व्यवस्थित रूप से गुणवत्तायुक्त आंकड़ों के सुचारु रूप से प्रस्तुतीकरण हेतु ऑनलाइन रिपोर्टिंग प्रणाली विकसित करना, लागू करना तथा बनाए रखना;
- ट. बैंक के इलेक्ट्रॉनिक्स डेटाबेस सिस्टम जैसे बैंक डाटा वेयरहाउस, भारतीय अर्थव्यवस्था से संबंधित डेटाबेस तथा सार्क वित्त डेटाबेस (एसएफडीबी) उपलब्ध कराना तथा प्रबंधन करना;
- ठ. रिजर्व बैंक के प्रकाशन निकालना जैसे भारतीय अर्थव्यवस्था से संबंधित सांख्यिकी हैंडबुक, भारत में अनुसूचित वाणिज्य बैंकों की सामान्य सांख्यिकीय विवरणी, भारत में बैंकों से संबंधित सांख्यिकीय सारणी, डाटावेयर हाउस से बैंक की मासिक बुलेटिन तथा साप्ताहिक सांख्यिकीय अनुपूरक का मौजूदा सांख्यिकीय अंश;
- ड. बैंक के लिए 'बृहत डाटा' (बिग डाटा) अवसंरचना तैयार करना तथा संबंधित विश्लेषणात्मक कार्य;
- ढ. बैंक के चयनित माइक्रो डेटा से संबंधित सेवा/अनुसंधान में सुविधा प्रदान करना;
- ण. मौद्रिक नीति समिति को इनपुट उपलब्ध कराने के लिए सर्वेक्षण आयोजित करना;

## 12. पर्यवेक्षण विभाग

पर्यवेक्षण विभाग बैंककारी विनियमन अधिनियम, 1949, भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934, प्रत्यक्ष विषयक जानकारी कंपनी (विनियमन) अधिनियम, 2005, वित्तीय आस्तियों का प्रतिभूतिकरण और पुनर्गठन तथा प्रतिभूति हित का प्रवर्तन अधिनियम, 2002 और फेक्टर विनियमन अधिनियम, 2011 के विधिक ढांचे के तहत सभी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंकों (क्षेत्रीय ग्रामीण बैंकों को छोड़कर), स्थानीय क्षेत्र बैंकों, भुगतान बैंकों, साख सूचना कंपनियों, प्राथमिक सरकारी शहरी बैंकों (यूसीबी), गैर-बैंकिंग वित्तीय कंपनियों (एनबीएफसी), आस्ति पुनर्निर्माण कंपनियों (एआरसी), फेक्टरिंग कंपनियों और अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं (एआईएफआई) का पर्यवेक्षण करने के अधिदेश का पालन करता है। हालांकि क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, आवास वित्त कंपनियां (एचएफसी) और विभिन्न राज्य/जिला/ग्रामीण सहकारी बैंक आरबीआई द्वारा विनियमित हैं, तथापि इनका पर्यवेक्षण आरबीआई द्वारा नहीं किया जाता। विभाग के मुख्य कार्य निम्नलिखित हैं:

- क. पर्यवेक्षित संस्थाओं (एसई) की सुरक्षा और सुदृढ़ता पर निगरानी, जिसमें प्रासंगिक कानूनों के प्रावधानों के तहत उनकी पूंजी पर्याप्तता और उनकी विनियामक अनुपालन संबंधी स्थिति की समीक्षा शामिल है;
- ख. विभिन्न संरचना, कारोबार और आकार के ऐसे एसई के संबंध में अपनाए गए विभिन्न मॉडलों/मानकों के तहत निरीक्षण/जांच सहित विभिन्न पर्यवेक्षी प्रक्रियाओं और क्रियाविधियों की योजना बनाना और उन्हें लागू करना। आरबीआई द्वारा किए गए निरीक्षण/जांच एसई की लेखापरीक्षा या अन्वेषण नहीं माने जाएंगे;
- ग. पर्यवेक्षी रिटर्न के माध्यम से एसई की ऑफ-साइट निगरानी, तदर्थ डेटा, एसई के प्रदर्शन पर बीएफएस को विश्लेषणात्मक समीक्षा प्रस्तुत करना; बड़े ऋणों से संबंधित केंद्रीय सूचना भंडार (सीआरआईएलसी) के केंद्रीय भंडार का प्रबंधन; बैंकिंग प्रणाली समीक्षाओं पर विभिन्न विश्लेषण करना; डाइजेस्ट और डेटा डोजियर की तैयारी और संचलन;
- घ. मौजूदा पर्यवेक्षी रुख के अनुरूप पर्यवेक्षण नीति तैयार करना; त्वरित सुधारात्मक कार्रवाई (पीसीए) ढांचे के अंतर्गत आने वाले एससीबी/यूसीबी/एनबीएफसी के संबंध में निगरानी/कार्रवाई करना;

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

- ड. वाणिज्यिक बैंकों और अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों में धोखाधड़ी की एक केंद्रीकृत रजिस्ट्री बनाए रखना और जनता, बैंकों, सरकार आदि से एसई के विरुद्ध प्राप्त पर्यवेक्षी निहितार्थ वाली शिकायतों पर ध्यान देना;
- च. विनियमित संस्थाओं (आरई) के सांविधिक लेखापरीक्षकों (एसए) की नियुक्ति के लिए मानदंड निर्धारित करना; आरई में 'समवर्ती लेखा परीक्षा प्रणाली' पर दिशानिर्देश जारी करना; एसए की नियुक्ति के लिए पूर्व अनुमोदन प्राप्त करने के लिए आरई (जहां भी लागू हो) से प्राप्त आवेदनों का प्रसंस्करण; आरई के एसए के कार्यनिष्पादन की निगरानी, सांविधिक लेखा परीक्षा के संचालन में चूक के लिए आरई के एसए के खिलाफ कार्रवाई;
- छ. नीति तैयार करना और एसई की साइबर सुरक्षा अवसंरचना और कार्यों का पर्यवेक्षण करना; साइबर सुरक्षा संबंधी घटनाओं पर रिपोर्टों का विश्लेषण करना और चेतावनी/ अलर्ट / परिपत्र जारी करने सहित आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई करना;
- ज. वित्तीय पर्यवेक्षण बोर्ड(बीएफसी) और बीएफसी की उप समिति के लिए सचिवालय का कार्य करना।
- झ. सन् 2012 में वित्तीय क्षेत्र विकास परिषद उपसमिति (एफएसडीसी-एफसी) के तत्वावधान में गठित और स्थायी आमंत्रिती के रूप में एनएचबी सहित स्वदेशी पर्यवेक्षकों यथा - आरबीआई, सेबी, आईआरडीए और पीएफआरडीए के लिए महाविद्यालय के रूप में कार्यरत अंतर-विनियामक फोरम (आईआरएफ) के लिए सचिवालय का काम करना ताकि वित्तीय संगठनों (एफसी) के समन्वित पर्यवेक्षण की निगरानी हो सके;
- ञ. राज्य स्तरीय समन्वय समिति (एसएलसीसी), शहरी सहकारी बैंकों पर टास्क फोर्स (टीएएफसीयूबी) आदि जैसे अंतर-एजेंसी मंचों का समन्वय करना तथा कमजोर एवं असुरक्षित संस्थाओं को उनकी वित्तीय स्थिति और कॉर्पोरेट अभिशासन में सुधार लाने के लिए सहायता प्रदान करना तथा नियमित आधार पर उनके साथ संपर्क बनाए रखना; तथा
- ट. औपचारिक समझौतों [पर्यवेक्षी जानकारी को आपस में साझा करने के लिए समझौता ज्ञापन (एमओयू)/समन्वय वक्तव्य (एसओसी)/ पत्रों का आदान-प्रदान (ईओआई)], विदेशी पर्यवेक्षकों के साथ उच्च स्तरीय द्विपक्षीय अनुबंध/कार्यशालाएं और अंतर्राष्ट्रीय पर्यवेक्षी मंचों में भागीदारी के माध्यम से सीमापारीय पर्यवेक्षी सहयोग और सर्वोत्तम प्रथाओं के आदान-प्रदान को मजबूत करना।

### 13. प्रवर्तन विभाग

प्रवर्तन विभाग की स्थापना पर्यवेक्षी प्रक्रिया में से प्रवर्तन कार्य को अलग करने तथा विनियमित संस्थाओं यथा - वाणिज्यिक बैंक, एनबीएफसी, शहरी सहकारी बैंक, विदेशी बैंक, लघु वित्त बैंक, भुगतान बैंक, एसटीसीबी/डीसीसीबी, क्रेडिट सूचना कंपनियों (सीआईसी) द्वारा किए गए उल्लंघनों का पता करने और उन पर कार्रवाई करने के लिए एक सुस्थापित, नियम आधारित दृष्टिकोण अपनाने के लिए की गई थी ताकि रिज़र्व बैंक में उसे सतत तथा पारदर्शक ढंग से लागू किया जा सके। इस विभाग ने 3 अप्रैल 2017 से अपना कार्य करना शुरू किया। विभाग का मूलभूत कार्य वित्तीय प्रणाली की स्थिरता, जन हित और उपभोक्ता संरक्षण को बढ़ावा देने के उद्देश्य के साथ विनियमों को लागू करना है।

- क. विभाग को यह अधिदेश है कि वह निम्नलिखित के आधार पर कार्रवाई योग्य उल्लंघनों का निर्धारण करे:
  - i. पर्यवेक्षीय विभागों से उसे प्राप्त निरीक्षण/पर्यवेक्षी/संवीक्षा रिपोर्टें तथा विनियामकीय विभागों से प्राप्त संदर्भ;
  - ii. स्वयं द्वारा जेनरेट की गई अथवा प्राप्त बाज़ार आसूचना रिपोर्ट; तथा
  - iii. रिज़र्व बैंक के शीर्ष तंत्र से प्राप्त संदर्भ तथा उसे उद्देश्यपरक, सतत एवं अविभाज्य रूप से प्रवर्तित करना;
- ख. यह विभाग प्रवर्तन योग्य मामलों में न्यायनिर्णयन के लिए गठित कार्यपालक निदेशक समिति के सचिवालय के रूप में भी कार्य करता है।
- ग. जब कोई व्यक्ति/कंपनी संदाय और निपटान प्रणाली अधिनियम, 2007, उसके विनियमों या बैंक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन करता है तो दंड/जुर्माना लगाना और उल्लंघन के लिए अभियोजन शुरू करना। इसके तहत दंडनीय अपराधों के शमन के लिए उक्त अधिनियम के तहत बैंक की शक्तियों का प्रयोग करना;

## 14. विदेशी मुद्रा विभाग

रिज़र्व बैंक अधिसूचना जारी करके विदेशी मुद्रा प्रबंध अधिनियम, 1999 (फेमा) के प्रावधानों को लागू करवाने के लिए विनियम बनाने तथा अधिनियम के तहत बनाए गए नियमों को लागू करवाने के लिए प्राधिकृत है। तदनुसार, रिज़र्व बैंक ए.पी. (डी.आई. आर. श्रृंखला) परिपत्रों के माध्यम से प्राधिकृत व्यक्तियों को निदेश जारी करता है। विभाग के मुख्य कार्य हैं,

- क. चालू खाता संव्यवहार (फेमा की धारा 5) - बाह्य व्यापार और भुगतान व्यवस्था को सहज बनाने और विदेशी मुद्रा प्रबंधन (चालू खाता संव्यवहार) नियमावली, 2000 की अनुसूची 3 में शामिल ऐसी मदों के, जो प्राधिकृत व्यक्तियों को प्रत्यायोजित प्राधिकार से बाहर हैं, हेतु नीतियाँ तैयार करना (फेमा की धारा 5)।
- ख. पूंजी खाता संव्यवहार (फेमा की धारा 47 के साथ पठित धारा 6)- फेमा के संबंधित प्रावधानों के अंतर्गत निम्नलिखित के लिए विनियम बनाना :
  - i. ऋण उपकरणों से संबंधित पूंजी खाता संव्यवहार की स्वीकार्य श्रेणियां, ऐसे संव्यवहारों के लिए विदेशी मुद्रा की स्वीकार्यता की सीमाएं, तथा ऐसे पूंजी खाता संव्यवहारों का प्रतिषेध, प्रतिबंध या विनियमन;
  - ii. वह अवधि जिसके भीतर और वह तरीका जिससे विदेशी मुद्रा प्रत्यावर्तन किया जाएगा;
  - iii. वह सीमा जिस तक कोई व्यक्ति विदेशी करेंसी या विदेशी सिक्के रख सकता है;
  - iv. व्यक्तियों की श्रेणी तथा वह सीमा जिस तक विदेशी करेंसी खाता रखा या संचालित किया जा सकता है;
  - v. वह सीमा जिस तक प्राप्त की गई विदेशी मुद्रा को रखा जा सकता है;
  - vi. निर्यात, आयात अथवा करेंसी या करेंसी नोट धारित रखना;
  - vii. कोई अन्य विषय जिसे विनिर्दिष्ट किया जाना अपेक्षित है या किया जा सकता है।
- ग. वस्तुओं और सेवाओं का निर्यात (फेमा की धारा 7) - विनियम बनाना तथा वस्तुओं और सेवाओं के निर्यात पर निगरानी रखना;
- घ. भारत में निवासी किसी भी व्यक्ति को देय या उपचित विदेशी मुद्रा की वसूली एवं प्रत्यावर्तन सुनिश्चित करना (फेमा की धारा 8) ;
- ङ. कतिपय मामलों में विदेशी मुद्रा की वसूली तथा प्रत्यावर्तन से छूट प्रदान करना (फेमा की धारा 9);
- च. किसी व्यक्ति को विदेशी मुद्रा या विदेशी प्रतिभूतियों में सौदा करने के लिए प्राधिकृत व्यापारी के रूप में, मुद्रा परिवर्तक या ऑफशोर बैंकिंग यूनिट या अन्य तरीके से जैसा वह उपयुक्त समझे प्राधिकृत करना जिसे प्राधिकृत व्यक्ति के रूप में जाना जाएगा (फेमा की धारा 10);
- छ. प्राधिकृत व्यक्ति को फेमा अधिनियम के प्रावधानों और किसी नियम, विनियम, अधिसूचना या इसके अंतर्गत दिए गए निदेश का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए निदेश जारी करना, प्राधिकृत व्यक्ति को विदेशी मुद्रा या विदेशी प्रतिभूति से संबंधित कोई भुगतान का कार्य करने या विदेशी प्रतिभूति से संबंधित कोई भुगतान करने या भुगतान का कार्य करने या उससे संबंधित कोई कार्य करने से परहेज करने के बारे में किसी प्रकार का निदेश जारी करना (फेमा की धारा 11);
- ज. फेमा के प्रावधानों या इसके अंतर्गत बनाए गए किसी भी नियम, विनियम, निदेश या आदेश का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए प्राधिकृत व्यक्तियों का निरीक्षण करना। (फेमा की धारा 12)
- झ. फेमा के अंतर्गत उल्लंघनों की कंपाउंडिंग का कार्य (फेमा की धारा 15)।

## 15. वित्तीय समावेशन और विकास विभाग

वित्तीय समावेशन और विकास विभाग ऐसी नीतियाँ तैयार करता है जो वित्तीय समावेशन के लिए सुविधाजनक पारिस्थितिकी तंत्र का सृजन करता है तथा आपूर्ति पक्ष की ओर से हस्तक्षेप करते हुए अर्थव्यवस्था के उत्पादन क्षेत्र अर्थात् कृषि और सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम (एमएसएमई) को ऋण उपलब्ध कराता है, मांग पक्ष की ओर से हस्तक्षेप करते हुए वित्तीय शिक्षण और वित्तीय साक्षरता को संवर्धित करते हुए उसके प्रभावी कार्यान्वयन हेतु संस्थागत व्यवस्था को सुदृढ़ बनाता है। विभाग के मुख्य कार्य हैं:

- क. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र की ओर ऋण का प्रवाह मजबूत करने के लिए समष्टि आधार पर नीति तैयार करना और देश के वित्तीय समावेशन लक्ष्यों की पूर्ति पर जोर देना।

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

- ख. एमएसएमई क्षेत्र की ओर ऋण के प्रवाह को बढ़ाना और समय पर ऋण-सहायता प्रदान करते हुए दबावग्रस्त खातों को पुनर्जीवित करना;
- ग. इन उद्देश्यों की पूर्ति के लिए संस्थागत व्यवस्थाओं को सुदृढ़ बनाना जैसे कि राज्य स्तरीय बैंकर्स समिति और अग्रणी बैंक योजना, और योजना के कार्यान्वयन की निगरानी करना;
- घ. वित्तीय साक्षरता हेतु संरचना दृष्टिकोण से दिशानिर्देश तैयार करना ताकि वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम 'लक्ष्य समूह' पर फोकस करते हुए उसकी डिज़ाइन करना और उसकी डिलिवरी करना, वित्तीय साक्षरता/वित्तीय समावेशन से जुड़ी संस्थाओं की क्षमता तथा मानव संसाधन का निर्माण/सुदृढ़ता प्रदान करना;
- ङ. प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र से संबंधित नीतियाँ तैयार करना, साथ ही प्राथमिकता क्षेत्र उधार प्रमाणपत्र (पीएसएलसी) तथा कृषि एवं संबद्ध कार्यकलापों; सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम, शिक्षा, आवास, कमजोर वर्ग आदि से संबंधित मुद्दों की जांच करना।
- च. ग्रामीण अवसंरचना निधि/ अन्य निधियों से संबंधित मामले से संबंधित मामले देखना, साथ ही प्राथमिकता क्षेत्र के लक्ष्यों को प्राप्त करने में हुई कमी के आधार पर आबंटन करना;
- छ. प्राथमिकता क्षेत्र को उधार देने, किसान क्रेडिट कार्ड योजना और एमएसएमई क्षेत्र को उधार देने के लक्ष्यों के अंतर्गत वाणिज्यिक बैंकों के निष्पादन की निगरानी करना;
- ज. सरकारी और निजी क्षेत्र के बैंकों में सरकार द्वारा प्रायोजित योजनाओं जैसे- अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय ग्रामीण जीविकोपार्जन मिशन (डीएवाई-एनआरएलएम), दीनदयाल अंत्योदय योजना - राष्ट्रीय शहरी जीविकोपार्जन मिशन (डीएवाई-एनयूएलएम) और विभेदक ब्याज दर योजना (डीआरआई) के निष्पादन पर निगरानी;
- झ. प्राकृतिक आपदाओं से प्रभावित क्षेत्रों को राहत उपायों के बारे में बैंकों को दिशानिर्देश जारी करना;
- ञ. स्वचालित डाटा प्राप्य परियोजना (एडीईपीटी) के माध्यम से बैंकों के क्रेडिट पोर्टफोलियो से संबंधित छोटे से छोटे स्तर तक के डाटा को प्राप्त करना।
- ट. वित्तीय समावेशन हेतु राष्ट्रीय कार्यनीति का निर्माण और निगरानी।
- ठ. देशभर में वित्तीय समावेशन की प्रगति की समग्र रूप से निगरानी करने के लिए वित्तीय समावेशन सूचकांक (एफआई-इंडेक्स) तैयार और प्रकाशित करना।
- ड. जी-20 फाइनेंस ट्रैक के अंतर्गत वित्तीय समावेशन के लिए वैश्विक साझेदारी (जीपीएफआई) के विचार-विमर्श और प्रदेय में सक्रिय भागीदारी के माध्यम से वित्तीय समावेशन पर वैश्विक चर्चा में योगदान।
- ढ. वित्तीय समावेशन में हुई प्रगति की निगरानी (एमपीएफआई) के अंतर्गत आवधिक आंकड़ों का संग्रह और विश्लेषण।

### 16. वित्तीय बाज़ार परिचालन विभाग

वित्तीय बाज़ार परिचालन विभाग की स्थापना 3 नवंबर 2014 को वित्तीय बाज़ार विभाग में से एक अंश को अलग करके की गई थी। इसे रिज़र्व बैंक की मौद्रिक नीति के उद्देश्यों को लागू करने के लिए बाज़ार के परिचालन को संचालित करने का दायित्व सौंपा गया है। विभाग द्वारा मुद्रा, सरकारी प्रतिभूति और विदेशी मुद्रा बाज़ार के कार्यों के संचालन का कार्य किया जाता है। इस दायित्व को वहन करने में एफएमओडी बाज़ार के विभिन्न खंडों का विश्लेषण करता है तथा निर्णय लेने में मदद देने हेतु शीर्ष तंत्र को सूचनाएं प्रदान करता है। विभाग के मुख्य कार्य हैं:

- क. घरेलू विदेशी मुद्रा बाज़ार परिचालन (हाजिर, वायदा और स्वैप, एकस्चेंज पर व्यापार किए जाने वाले करेंसी डेरिवेटिव);
- ख. चलनिधि समायोजन सुविधा (एलएएफ) परिचालन (रेपो, रिवर्स रेपो मार्जिनल स्थायी सुविधा) के साथ-साथ संशोधित चलनिधि संरचना के अंतर्गत खुला बाज़ार परिचालन (श्रेष्ठ प्रतिभूति की सीधी बिक्री/क्रय);
- ग. 6-करेंसी सांकेतिक प्रभावी विनिमय दर (नीर) तथा वास्तविक प्रभावी विनिमय दर (रीर) का आकलन;
- घ. बाज़ार स्थिरीकरण योजना (एमएसएस) के अंतर्गत दिनांकित प्रतिभूतियां जारी करना एवं पुनः क्रय करना; विशिष्ट प्रयोजनों हेतु विशेष बाज़ार परिचालन;
- ङ. बाज़ार की गतिविधियों का विश्लेषण;
- च. बाज़ार उन्मुख अनुसंधान और विश्लेषण कार्य करना;

- छ. बैंकिंग प्रणाली में चलनिधि की आवश्यकता का अनुमान लगाना;
- ज. रिज़र्व बैंक की वित्तीय बाज़ार समिति (एफएमसी) को सचिवालयी सहायता प्रदान करना;
- झ. वित्तीय क्षेत्र के विनियामकों और वित्त मंत्रालय के समावेश वाले पूर्व चेतावनी समूह (ईडब्ल्यूजी) की बैठकों का समन्वय करना।
- ञ. आरबीआई की वेबसाइट पर दैनिक मुद्रा बाजार परिचालनों के बारे में सूचना का प्रसार। आरबीआई के मासिक बुलेटिन, साप्ताहिक सांख्यिकीय संपूरक (डब्ल्यूएसएस) और भारतीय अर्थव्यवस्था पर सांख्यिकी पुस्तिका (एचबीएस) में वित्तीय बाजारों से संबंधित सूचना का प्रकाशन।
- ट. वाणिज्यिक पत्र (सीपी) और जमा प्रमाणपत्र (सीडी) पर सूचना का प्रकाशन।
- ठ. आरबीआई की वार्षिक रिपोर्ट, मौद्रिक नीति रिपोर्ट (एमपीआर) और वित्तीय स्थिरता रिपोर्ट (एफएसआर) में प्रकाशन के लिए वित्तीय बाजार (मुद्रा, विदेशी मुद्रा और जी-सेक) और तरलता से संबंधित सामग्री उपलब्ध कराना।

### 17. वित्तीय बाज़ार विनियमन विभाग

वित्तीय बाज़ार विभाग से पृथक करते हुए वित्तीय बाज़ार विनियमन विभाग की स्थापना 3 नवंबर 2014 को की गई थी। विभाग को वित्तीय बाज़ार को विनियमित करने, विकसित करने एवं निगरानी रखने का अधिदेश प्राप्त है। विभाग के प्राथमिक कार्य इस प्रकार हैं:

- क. मुद्रा, सरकारी प्रतिभूति, विदेशी मुद्रा बाज़ार और संबंधित डेरिवेटिव बाज़ारों का विनियमन और विकास करना;
- ख. ब्याज दर के प्रयोजन से वित्तीय बेंचमार्क तथा विदेशी मुद्रा बाज़ार का विनियमन और पर्यवेक्षण;
- ग. वित्तीय बाज़ार परिचालनों के लिए व्यापार रेपोज़िटरी सहित मुद्रा, सरकारी प्रतिभूतियों, विदेशी मुद्रा बाज़ार तथा संबंधित डेरिवेटिव बाज़ार के लिए वित्तीय बाज़ार अवसंरचना का विकास, विनियमन और पर्यवेक्षण;
- घ. मुद्रा, सरकारी प्रतिभूति, विदेशी मुद्रा बाज़ार तथा संबंधित डेरिवेटिव बाज़ारों पर नज़र रखना/उनकी निगरानी करना;

### 18. फिनटेक विभाग

फिनटेक विभाग 4 जनवरी 2022 को डीपीएसएस, कैंका के फिनटेक प्रभाग को शामिल कर बनाया गया था। विभाग के कार्य क्षेत्र मुख्य रूप से नवोन्मेष को बढ़ावा देने, आगे के शोध के लिए एक रूपरेखा प्रदान करने, वित्त के क्षेत्रों में नई तकनीकी पहल, फिनटेक (फिनटेक स्टार्टअप और बिगटेक शामिल होंगे) और क्रिप्टो पर अंतर-विनियामक और अंतर्राष्ट्रीय समन्वय से संबंधित सभी मामलों को संभालने पर केंद्रित हैं। विभाग के कार्यक्षेत्र प्रोफाइल का विवरण इस प्रकार है:

#### नवोन्मेष:

- क. इंटर-ऑपरेबल विनियामक सैंडबॉक्स (आईओआरएस) के लिए फिनटेक पर अंतर-विनियामक तकनीकी समूह (फिनटेक पर आईआरटीजी) सहित विनियामक सैंडबॉक्स (आरएस)।
- ख. हैकथॉन आयोजित करना, टेक स्पिंट को संभालना।
- ग. रिज़र्व बैंक इनोवेशन हब (आरबीआईएच) के लिए नोडल विभाग और नवोन्मेष से संबंधित परियोजनाओं और पहलों को शुरू करना।
- घ. फ्रिक्शनलेस ऋण प्रदान करने के लिए डिजिटल केसीसी, डेरी फाइनेंस और यूनिफाइड लेंडिंग इंटरफेस (यूएलआई) सहित सभी नवाचार संबंधी पहल।
- ङ. वित्तीय समावेशन से संबंधित सेवाओं सहित वित्तीय सेवाओं की सहायक प्रौद्योगिकी में अनुसंधान और नवोन्मेष को बढ़ावा देना।

#### सीबीडीसी:

केंद्रीय बैंक डिजिटल मुद्रा से संबंधित कार्य प्रवाह जिसमें खुदरा, थोक और सीमा-पार क्षेत्रों में पायलटों का संचालन, ऑफलाइन, प्रोग्रामेबिलिटी जैसी कार्यात्मकताएं शुरू करना और सीबीडीसी का उपयोग करके परिसंपत्तियों के टोकनाइजेशन और निपटान की खोज करना शामिल है।

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

### फिनटेक फ्रेमवर्क:

- क. फिनटेक के सतत विकास के लिए समग्र विजन, कार्यनीति और रूपरेखा तैयार करने से संबंधित कार्य क्षेत्र, आरबीआई अधिनियम आदि में संशोधन करके उनके लिए उपयुक्त विधायी रूपरेखा तैयार करना, यदि कोई हो।
- ख. फिनटेक/बिगटेक इकोसिस्टम और सम्बद्धता के लिए एक स्व-विनियामक संगठन (एसआरओ) की स्थापना।
- ग. फिनटेक और एमटेक रिपॉजिटरी की स्थापना और स्केलिंग।
- घ. फिनटेक/बिगटेक से संबंधित मामलों/स्पष्टीकरण के लिए नोडल विभाग के रूप में कार्य करना। विभाग आवश्यकतानुसार संबंधित आंतरिक विभाग से स्पष्टीकरण/टिप्पणियाँ मांगेगा और आवेदक को जवाब प्रदान करेगा।
- ङ. फिनटेक इकोसिस्टम के प्रबंधन के लिए अंतरराष्ट्रीय सर्वोत्तम प्रथाओं पर काम करना।

### रेगटेक/सुपटेक:

- क. वित्त के क्षेत्रों में दक्षता बढ़ाने के लिए नई प्रौद्योगिकी पहल - अनुसंधान, विकास और ढांचा स्थापित करने के लिए - रेगटेक, सुपटेक, वित्तीय सेवाओं में एआई/एमएल/डीएलटी/ब्लॉकचेन जैसी उभरती प्रौद्योगिकियों का उपयोग, प्रौद्योगिकी आधारित वित्तीय समावेशन आदि।
- ख. सुपटेक उपकरणों का विकास चरण फिनटेक विभाग और पर्यवेक्षण विभाग के बीच सहयोगात्मक प्रयास हो सकता है, ताकि 'यूज केसेस' अधिक प्रासंगिक बन सकें और इससे अपनाने की संभावना बढ़ जाएगी।

### लेखा समेकक (अकाउंट एग्रीगेटर) और क्रिप्टोकॉरेंसी:

- क. लेखा समेकक/पीयर-टू-पीयर प्लेटफॉर्म के तकनीकी पहलू।
- ख. क्रिप्टो/स्टेबलकॉइन (एनएफटी, डीईएफआई, वेब3, मेटावर्स सहित), सीबीडीसी, सुपटेक/रेगटेक, फिनटेक/बिगटेक फ्रेमवर्क जैसे क्षेत्रों में घरेलू और अंतरराष्ट्रीय अंतर-विनियामक सहयोग/समन्वय, वित्तीय सेवाओं में एआई/एमएल/डीएलटी/ब्लॉकचेन जैसी उभरती प्रौद्योगिकियों का उपयोग, प्रौद्योगिकी आधारित वित्तीय समावेशन आदि।

## 19. वित्तीय स्थिरता विभाग

वित्तीय स्थिरता इकाई की स्थापना वर्ष 2009 में की गयी थी। इसकी जिम्मेदारी भारतीय वित्तीय प्रणाली के लिए वित्तीय स्थिरता रिपोर्ट (एफएसआर) तथा प्रणालीगत जोखिम निगरानी (एसआरएम) का प्रकाशन करना है। 9 जून 2023 से इसे एक पूर्ण विभाग बना दिया गया। विभाग निम्नलिखित कार्य भी करता है:

- क. वित्तीय प्रणाली में हो रही विभिन्न गतिविधियों की सतत समीक्षा करता है और प्रणालीगत जोखिमों के संभाव्य कारणों की पहचान करने के लिए आंकड़ों के विश्लेषण का कार्य करता है;
- ख. वित्तीय प्रणाली की आघात सहनीयता का मूल्यांकन करने के लिए प्रणालीगत दबाव परीक्षण तथा मैक्रो दबाव परीक्षण करता है;
- ग. वित्तीय स्थिरता और विकास परिषद (एफएसडीसी) तथा अंतर-विनियामकीय तकनीकी समूह (आई आर टी जी) के सचिवालय का कार्य करता है।
- घ. वित्तीय स्थिरता संबंधी मामलों में इनपुट देकर एफएसडीसी, अंतरराष्ट्रीय विभाग और शीर्ष प्रबंध तंत्र को सहायता प्रदान करता है।

## 20. मानव संसाधन प्रबंध विभाग

मानव संसाधन प्रबंध विभाग के प्रभारी अधिकारी का कार्यालय बैंक का मुख्य प्रशासनिक कार्यालय है। मानव संसाधन प्रबंध विभाग रिजर्व बैंक की केंद्रीय बैंकिंग गतिविधियों को सुविधाजनक बनाता है जिसके लिए वह ऐसे सहज वातावरण का सृजन करता है जो स्टाफ और संगठन की क्षमता को बढ़ाता है, स्टाफ की वैयक्तिक महत्वाकांक्षाओं को पेशेवराना लक्ष्य के समरूप बनाने में सहायता करता है। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क. निम्नलिखित के संबंध में मानव संसाधन विकास नीतियाँ बनाना और उन्हें कार्यान्वित करना;
  - i. चयन/भर्ती

- ii. कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली
  - iii. उच्च शिक्षा को प्रोत्साहित करने के लिए विभिन्न योजनाओं सहित प्रशिक्षण, विकास और कौशल-उन्नयन
  - iv. कैरियर अभिवृद्धि और उत्तराधिकार
  - v. पदस्थापन/स्थानान्तरण (स्थानान्तरण और कार्यो का रोटेशन)
  - vi. संगठनात्मक विकास
  - vii. पुरस्कार और अभिप्रेरणा योजना
  - viii. सेवानिवृत्ति/पदों की स्वैच्छिक निवृत्ति
  - ix. वेतन ढांचा तथा अन्य सुविधाएं
  - x. बाह्य संगठनों में प्रतिनियुक्ति
  - xi. अनुशासनिक कार्रवाई /कार्यवाही
  - xii. सांविधिक विनियमन और अनुपालन
- ख. केंद्रीकृत प्रशासन प्रभाग (सीएडी) के माध्यम से केंद्रीय कार्यालय विभागों का प्रशासन तथा स्थापना संबंधी कार्यो का संचालन;
- ग. बेंगलुरु में स्थापित एचआर कार्यचालन यूनिट के माध्यम से स्थापना संबंधी कार्यो को देखना;
- घ. मानव संसाधन प्रबंध उप-समिति को सचिवालयी सहायता उपलब्ध कराना;
- ङ. बैंक के कार्यो में पारदर्शिता तथा जवाबदेही को प्रोत्साहित करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुसार सूचनाओं का प्रसारण करना;
- च. बैंक में मानव संसाधन का अद्यतन डाटाबेस तैयार रखना;
- छ. सौहार्दपूर्ण औद्योगिक संबंध बनाना और विभिन्न मुद्दों पर स्टाफ की विभिन्न श्रेणियों के मान्यताप्राप्त संगठनों से समझौता वार्ता करना;
- ज. बैंक के प्रशिक्षण संस्थानों (यथा- आरबीएससी, रिज़र्व बैंक अकादमी, सीएबी और ईसीसीटीआई के अलावा चेन्नै, कोलकाता, मुंबई और नई दिल्ली स्थित जेडटीसी) के कार्यो की देखरेख करना और और प्रशिक्षण गतिविधियों में नवीनता लाना;
- झ. स्टाफ सुझाव योजना-सुझाव लागू करना;
- ञ. गृह पत्रिका 'विदाउट रिज़र्व' प्रकाशित करना;
- ट. लैंगिक उत्पीड़न संबंधी केंद्रीय शिकायत समिति को सचिवालयी सहायता प्रदान करना;
- ठ. केंद्रीय सुरक्षा कक्ष- सीएससी का मुख्य कार्य बैंक को सुरक्षा मामलों पर परामर्श देना है। इसके अलावा, यह क्षेत्रीय कार्यालयों में सुरक्षा व्यवस्था पर नीति भी तैयार करता है;

### सूचना का अधिकार - बैंक में कार्यान्वयन

15 जून 2005 को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अधिनियमित हुआ था और 12 अक्टूबर 2005 से प्रभावी हुआ था।

- क. इस अधिनियम के अंतर्गत, भारत के नागरिक शुल्क के रूप में 10/- रुपये का भुगतान कर किसी भी लोक प्राधिकारी से सूचना मांग सकते हैं।
- ख. इस अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों के निपटान के लिए मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय में आरआईए प्रभाग नामक एक अलग प्रभाग बनाया गया है। इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्रदान करने हेतु 16 नवंबर 2009 से बैंक में एक विकेंद्रित प्रणाली स्थापित की गई है। इसके बाद, 27 फरवरी 2015 को आरबीआई को आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल के साथ जोड़ दिया गया। 13 जून 2017 को आरआईए प्रक्रिया को और संशोधित किया गया।
- ग. केंद्रीय कार्यालय विभागों के प्रधान मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/ मुख्य महाप्रबंधक को केंद्रीय जन सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) के रूप में पदनामित किया गया है और बैंक के विभागों के अन्य मुख्य महाप्रबंधक/ वरिष्ठ महाप्रबंधक वैकल्पिक सूचना अधिकारी पदनामित किए गए हैं। बैंकिंग लोकपाल (बीओ) को भी 2011 में सीपीआईओ के रूप में नामित किया गया है। संबंधित विभागों के सीपीआईओ अपने विभाग के संबंध में प्राप्त आरआईए आवेदनों के जवाब देने के लिए उत्तरदायी होंगे। दो कार्यपालक निदेशकों को अपीलीय प्राधिकारी (एए) और वैकल्पिक अपीलीय प्राधिकारी के रूप में

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

पदनामित किया गया है।

- घ. जन साधारण के सदस्यों को सूचना हेतु आवेदन करने में सहायता प्रदान करने के लिए बैंक के प्रत्येक क्षेत्र/केंकावि में केंद्रीय सहायक जन सूचना अधिकारियों (सीपीआईओ) को भी पदनामित किया गया है।
- ङ. व्यवस्था के अनुसार, ऑनलाइन प्राप्त आरआईए अनुरोधों को मासंप्रवि, आरआईए प्रभाग (आरआईएडी) द्वारा संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों (केंकावि) के सीपीआईओ को चिह्नित और अग्रेषित किया जाएगा। विभिन्न क्षेत्रीय कार्यालयों (क्षेका) और बैंकिंग लोकपाल कार्यालयों (ओबीओ) द्वारा ऑफलाइन प्राप्त अनुरोधों को उनके द्वारा पोर्टल पर पंजीकृत किया जाएगा और मासंप्रवि, आरआईएडी को अग्रेषित किया जाएगा। इसके विपरीत, केंकावि द्वारा प्राप्त ऑफलाइन अनुरोधों को पंजीकरण के लिए केंका में आरआईएडी को भेजा जाएगा। क्षेका/ओबीओ/ मासंप्रवि, आरआईएडी आवेदकों को पावती पत्र/शुल्क सलाह जारी करेंगे। ऑफलाइन प्राप्त आरआईए अनुरोधों को भी उपयुक्त उत्तर जारी करने के लिए मासंप्रवि, आरआईएडी द्वारा संबंधित केंकावि के सीपीआईओ को चिह्नित और अग्रेषित किया जाएगा। 13 जून 2017 से संशोधित प्रक्रिया के अनुसार, किसी एक विभाग से संबंधित अनुरोधों का निपटान संबंधित विभाग के सीपीआईओ द्वारा किया जाएगा। यदि आरटीआई अनुरोध में प्रश्न कई विभागों से संबंधित हैं, तो असंगत उत्तर देने के जोखिम, जिससे बैंक की प्रतिष्ठा को नुकसान हो सकता है, कम करने के लिए आंशिक रूप से केंद्रीकृत दृष्टिकोण अपनाया गया है। ऐसे मामलों में, संबंधित केंकावि को आरटीआई अनुरोधों को चिह्नित करने के बाद, आरआईएडी ऐसे आरटीआई अनुरोधों के लिए एक नोडल विभाग की पहचान करेगा और नोडल विभाग की जिम्मेदारी होगी कि वह सभी संबंधित विभागों से जानकारी जुटाए और आवेदक को एक समेकित उत्तर दे।
- च. आरआईए के अंतर्गत प्राप्त किसी भी आवेदन का निपटान उसकी प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर किया जाना बाध्यकारी है।
- छ. यदि आवेदन किसी क्षेत्र को प्राप्त हुआ है तो 5 दिनों की रियायत अवधि लेने की अनुमति है। यदि कोई आवेदक जवाब से संतुष्ट नहीं है या सीपीआईओ के जवाब/निर्णय से व्यथित है तो वह जवाब/निर्णय प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि 30/35 दिनों के भीतर सीपीआईओ से कोई जवाब प्राप्त नहीं होता है तो आवेदक 30 दिनों की उक्त अवधि की समाप्ति पर अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है।

### 21. निरीक्षण विभाग

इस विभाग को बैंक के कार्यालयों के परिचालन/कामकाज पर स्वतंत्र और निष्पक्ष आश्वासन/फीडबैक देने का दायित्व दिया गया है। आंतरिक लेखापरीक्षा कार्य बैंक के प्रशासन तंत्र का एक महत्वपूर्ण आयाम है। विभाग निम्नलिखित क्षेत्रों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है:

- क. जोखिम आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा (आरबीआईए): जोखिम आधारित आंतरिक लेखापरीक्षा (आरबीआईए) के अंतर्गत, निरीक्षण विभाग प्रबंधन को स्वतंत्र और निष्पक्ष राय देता है कि बैंक की कारोबारी प्रक्रियाओं और जोखिमों का समुचित ढंग से प्रबंधन हो रहा है। आरबीआईए पद्धति निम्नानुसार कार्य करती है:
- नियंत्रणों की उपलब्धता, सटीकता और प्रभावोत्पादकता तथा उनकी रिपोर्टिंग की समीक्षा करने हेतु जोखिम केन्द्रित आकलनों पर आधारित कारोबार प्रक्रियाओं के प्रबंधन के संबंध में आश्वासन।
  - यह आश्वासन कि महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान, निगरानी और रिपोर्टिंग के लिए प्रयुक्त सभी प्रक्रियाएं प्रभावी हैं, जोखिमों का सही ढंग से आकलन किया जा रहा है और निराकरण उपाय किए गए हैं।
  - विभिन्न कारोबार इकाइयों (केंद्रीय कार्यालय विभाग (सीओडी), क्षेत्रीय कार्यालय (आरओ) और प्रशिक्षण संस्थान (टीई)) की 12 से 36 महीनों की विभिन्न आवधिकता पर लेखापरीक्षा।
- ख. सूचना प्रणाली लेखापरीक्षा (आईएसए): आरबीआईए फ्रेमवर्क के एक हिस्से के रूप में सूचना प्रणाली (आईएस) लेखापरीक्षा करना ताकि बैंक में प्रयुक्त सूचना प्रणालियों में जोखिम नियंत्रण उपायों का आकलन किया जा सके।
- ग. समवर्ती लेखापरीक्षा (सीए): विभाग आंतरिक नियंत्रण पद्धति की निगरानी करता है, जिसमें सभी कारोबार इकाइयों से यह अपेक्षित है कि वे समवर्ती आधार पर किसी बाहरी चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म से अपने लेनदेन (मुख्यतः वित्तीय लेनदेन) की लेखापरीक्षा कराये। इस विभाग द्वारा जारी दिशानिर्देशों के

- अनुसार क्षेत्र, बैंक के प्रशिक्षण संस्थान और नोडल केंकावि चार्टर्ड अकाउंटेंट नियुक्त करते हैं।
- घ. नियंत्रण स्व-मूल्यांकन लेखापरीक्षा (सीएसएए): केंकावि/क्षेत्र/प्रशिक्षण संस्थान द्वारा स्व-मूल्यांकन के रूप में छमाही आधार पर (जून और दिसंबर) सीएसएए की जाती है। इसे जोखिम नियंत्रणों में किसी कमी के आकलन के लिए किया जाता है ताकि सुधारात्मक कार्रवाई की जा सके/शुरू की जा सके और पिछले आरबीआईए/ आंतरिक लेखापरीक्षा के अवलोकनों के अनुपालन को निरंतर बनाए रखा जा सके।
- ङ. समय-समय पर एआरएमएस/ईडीसी द्वारा यथानिर्देशानुसार आंतरिक जांच।
- च. अनुपालन, अनुवर्ती कार्रवाई और रिपोर्टिंग: लेखापरीक्षा टिप्पणियों पर सुधारात्मक कार्रवाई या संस्थापित किए गए जोखिम निवारक प्रति-उपाय सुनिश्चित करने हेतु फॉलोअप करना। यथा आवश्यकतानुसार ऑफसाइट निगरानी और ऑनसाइट आकलन किया जाता है। कारोबार इकाइयों से आवधिक विवरणियाँ प्राप्त कर, उनका विश्लेषण कर और यथोचित फॉलोअप शुरू कर ऑफसाइट निगरानी की जाती है।
- छ. एआरएमएस और ईडीसी के लिए सचिवालय: निरीक्षण विभाग के क्षेत्रीय निरीक्षणालय (जेडआई) पांच केंद्रों (अहमदाबाद, भुवनेश्वर, चेन्नई, मुंबई और नई दिल्ली) में 03 अक्टूबर 2022 से शुरू हो गए हैं। जेडआई की स्थापना का उद्देश्य अनुपालन की गुणवत्ता और विभिन्न लेखापरीक्षाओं की कवरेज सुनिश्चित करके बैंक में मौजूदा आंतरिक नियंत्रण को और सुदृढ़ करना है तथा निरीक्षण विभाग को बैंक की विभिन्न इकाइयों के परिचालन पर बोर्ड और शीर्ष प्रबंधन को एक स्वतंत्र और वस्तुनिष्ठ जोखिम आश्वासन प्रदान करने के अपने अधिदेश को पूरा करने में सहायता करना है। जेडआई को निरीक्षण विभाग की विस्तारित शाखा माना जाता है। जेडआई जोखिम आधारित आंतरिक लेखा परीक्षा (आरबीआईए) और अन्य लेखा परीक्षा से उत्पन्न टिप्पणियों के संबंध में अनुपालन की गुणवत्ता की निगरानी करेंगे और प्रक्रिया में निष्पक्षता और औचित्य सुनिश्चित करने के लिए नियंत्रण एवं स्व-मूल्यांकन लेखा परीक्षा (सीएसएए) के तहत कार्यक्षेत्र और कवरेज की पर्याप्तता की भी निगरानी करेंगे।

## 22. आंतरिक ऋण प्रबंध विभाग

- आंतरिक ऋण प्रबंध विभाग को केन्द्र और राज्य सरकार के लिए रूपए ऋण जारी करने और मध्यावधि ऋण प्रबंधन कार्यनीति (एमटीडीएस) के तीन स्तंभों, अर्थात् लागत अनुकूलन, जोखिम न्यूनीकरण और बाजार विकास द्वारा निर्देशित होते हुए इन ऋणों का प्रबंधन करने का अधिदेश प्राप्त है। विभाग के प्रमुख कार्य हैं- /
- क. भारत सरकार के लोक ऋणों का प्रबंधन (रिजर्व बैंक अधिनियम 1934 में यथानिर्दिष्ट), जिसमें उधारी कलेंडर बनाना और वित्तीय निभाव प्रदान करना शामिल है;
- ख. केंद्र सरकार की प्राथमिक नीलामी की हामीदारी, जी-सेक में बाजार निर्माण, आरबीआई रिटेल डायरेक्ट पोर्टल पर खुदरा निवेशकों को उद्धरण प्रदान करने आदि जैसे विभिन्न दायित्वों के माध्यम से प्राथमिक डीलरों (पीडी) के लिए एक मजबूत संस्थागत ढांचे का निर्माण करना, ताकि वे प्राथमिक और द्वितीयक बाजार क्षेत्रों में जी-सेक बाजार में सक्रिय भूमिका निभा सकें।
- ग. राज्य सरकारों और संघ शासित प्रदेशों के लोक ऋणों का प्रबंधन (संबंधित करारों के अनुसार);
- घ. सरकारी प्रतिभूतियों के प्राथमिक बाजार का डेटाबेस रखना ;
- ङ. केंद्रीय और राज्य सरकारों से जुड़े ऋण प्रबंधन के मुद्दों और अन्य संबंधित मुद्दों पर विश्लेषण/ अनुसंधान;
- च. राज्यों के लिए समेकित ऋण-शोधन निधि (सीएसएफ)/गारंटी उन्मोचन निधि (जीआरएफ), अर्थोपाय अग्रिम, विशेष आहरण सुविधा और ओवरड्राफ्ट सुविधा (डबल्यूएमए, एसडीएफ और ओडी) संबंधी नीति बनाना;
- छ. लोक ऋण प्रबंधन संबंधी बैंक-ऑफिस कार्य;
- ज. विदेशी केंद्रीय बैंकों और बहुपक्षीय विकास संस्थानों द्वारा भारत में रुपये में निवेश योजना के अंतर्गत सरकारी प्रतिभूतियों की द्वितीयक बाजार खरीद और बिक्री तथा सीएसएफ/जीआरएफ के तहत विभिन्न राज्य सरकारों की निधि का सक्रिय ढंग से प्रबंधन करना;
- झ. शीर्ष प्रबंधन को रोजाना बाजार अपडेट देना और मौद्रिक नीति और बजट घोषणा तथा इनके जैसे अन्य महत्वपूर्ण अवसरों पर तत्काल (रियल टाइम) अपडेट देना;
- ञ. केंद्रीय और राज्य सरकारों, सीएजी, राज्य सरकार के महालेखाकार कार्यालयों को लोक ऋण संबंधी आंकड़ों की रिपोर्टिंग करना।

## ■ अध्याय 1 | बैंक की संगठनात्मक व्यवस्था

- ट. लोक ऋण कार्यालयों का नियंत्रण और निगरानी करना तथा उनके लिए परिचालन नीतियां/प्रक्रियाएँ बनाना।
- ठ. लोक ऋण प्रबंधन के लिए केंद्र और राज्य सरकारों से प्रबंधन कमीशन और फ्लोटेशन प्रभार प्राप्त करना;
- ड. रिज़र्व बैंक/एजेंसी बैंकों के माध्यम से राहत/बचत बॉन्ड, राष्ट्रिक स्वर्ण बॉन्ड, क्षतिपूर्ति बॉन्ड और भारत सरकार एवं राज्य सरकारों के अन्य खुदरा अविक्रेय ऋणों के निर्गम और सविंसिंग की सुविधा देना और सरकारी प्रतिभूति अधिनियम, 2006 और सरकारी प्रतिभूति विनियमन, 2007 का क्रियान्वयन कराना।
- ढ. केंद्रीय सरकार के लिए विशेष योजनाएँ चलाना।
- ण. नकदी और ऋण प्रबंधन में विवेकपूर्ण प्रथाओं के बारे में राज्य सरकारों को संवेदनशील बनाने के लिए क्षमता निर्माण कार्यक्रमों का संचालन;
- त. केंद्रीय सरकार और राज्य सरकारों के ऋणों के निर्गम और पुनर्भुगतान के संबंध में क्रमशः राज्य वित्त सचिवों से बातचीत करना।
- थ. नवंबर 2021 में शुरू की गई आरबीआई रिटेल डायरेक्ट योजना का प्रबंधन, जिसका उद्देश्य सरकारी प्रतिभूतियों तक सीधी पहुंच की सुविधा देकर प्राथमिक और द्वितीयक सरकारी प्रतिभूति बाजार में खुदरा निवेशकों की भागीदारी को बढ़ाना है। इस योजना को पोर्टल (<https://rbiretaildirect.org.in>) या मोबाइल एप्लिकेशन के माध्यम से एक्सेस किया जा सकता है। मोबाइल एप्लिकेशन को एंड्रॉइड उपयोगकर्ताओं के लिए प्ले स्टोर और आईओएस उपयोगकर्ताओं के लिए ऐप स्टोर से डाउनलोड किया जा सकता है।

### 23. अंतरराष्ट्रीय विभाग

अंतरराष्ट्रीय विभाग का गठन 3 नवंबर 2014 को इस उद्देश्य से किया गया था कि भारत के राष्ट्रीय हितों को आगे बढ़ाने हेतु अंतरराष्ट्रीय वित्तीय कूटनीति पर अधिक ध्यान केंद्रित किया जा सके। इस दृष्टिकोण से, यह अंतरराष्ट्रीय समष्टि-आर्थिक समन्वय और वैश्विक विनियामक मानक व्यवस्था में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अंतरराष्ट्रीय मंचों में भागीदार और इस क्षेत्र में शीर्ष प्रबंधन का संपर्क-संवाद तथा अंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहयोग में संस्था में उनकी सहभागिता भी विभाग के दायित्वों में हैं। इस क्षेत्र में विभिन्न मुद्दों पर बैंक के रुख तय करने में विभाग की अनुसंधान और विश्लेषणात्मक अभिमुखता है। यह ईडी (आईएमएफ) भारत कार्यालय के बैंक ऑफिस के तौर पर भी कार्य करता है। विभाग रिज़र्व बैंक की बाह्य सेवाओं और सम्बन्धों के साथ-साथ अन्य केंद्रीय बैंकों के साथ तकनीकी सहयोग के मामलों के लिए भी उत्तरदायी है। विभाग के मुख्य कार्य हैं:

- क. आईएमएफ, बीआईएस, एफएसबी, जी20, ब्रिक्स, सार्क फिनान्स, सीपीएमआई, सीजीएफएस, विश्व बैंक, डब्ल्यूटीओ, एडीबी आदि जैसे अंतरराष्ट्रीय संस्थानों/देशीय समूहों के साथ रिज़र्व बैंक के संबंध और द्विपक्षीय/बहुपक्षीय केंद्रीय बैंक स्वाइप संबंधी नीतियाँ।
- ख. अंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहयोग में नीतिगत प्रासंगिकता के मुद्दों के साथ-साथ विनियामक मुद्दों और केंद्रीय बैंक मुद्रा स्वैप आदि मुद्दों पर रिज़र्व बैंक के दृष्टिकोण की रूपरेखा बनाना।
- ग. अन्य केंद्रीय बैंकों के पदाधिकारियों के लिए क्षमता निर्माण संबंधी रिज़र्व बैंक की पहल और विदेशी संस्थानों/बाजार सहभागियों/विश्वविद्यालयों आदि के प्रतिनिधि-मंडलों के दौरों का प्रबंधन।
- घ. अंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहयोग के वर्तमान मुद्दों पर अनुसंधान नोट तैयार करना।

### 24. विधि विभाग

विधि विभाग के सर्वाधिक महत्वपूर्ण कार्य निम्नानुसार हैं:

- क. एक परामर्शी विभाग के रूप में कार्य करना और बैंक तथा इसके सहयोगी संस्थानों में निर्णय प्रक्रिया में विधिक परामर्शों के साथ सहयोग करना। कानून की नज़रों में बैंक के निर्णय वैध हों, यह सुनिश्चित करना इसका बुनियादी उद्देश्य है।
- ख. न्यायालयीन/ट्रिब्यूनल मामले देखना और बैंक द्वारा या बैंक के खिलाफ दायर मुकदमे संभालना। आवश्यक मामलों में दलीलों की तैयारी/ पुनरीक्षण (वेटिंग) करना और वकीलों को जानकारी देना;
- ग. बैंक के विभिन्न विभागों के परिपत्रों, निदेशों, विनियमों और करारों का यह सुनिश्चित करने के दृष्टिकोण से पुनरीक्षण करना कि बैंक के निर्णय कानूनी रूप से ठोस हों।

- घ. समय-समय पर यथापेक्षित विधायी ड्राफ्टिंग (प्रत्यायोजित विधान सहित) करना।
- ड. बैंक और बाहर विभिन्न समितियों और कार्य-समूहों में सहयोग और सहभागिता करना।
- च. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के सचिवालय के रूप में कार्य करना।
- छ. रिज़र्व बैंक एकीकृत लोकपाल योजना, 2021 के अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारियों और आरबीआई लोकपालों को विधिक सहायता देना।
- ज. सीपीआईओ और अपीलीय प्राधिकारी द्वारा लिए गए निर्णय के पक्ष में खड़ा होने के लिए संबंधित अधिकारियों के साथ केंद्रीय सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत होना।
- झ. विभिन्न ट्रिब्यूनलों और मंचों जैसे सीजीआईटी, राष्ट्रीय/राज्य/जिला उपभोक्ता विवाद निवारण आयोगों और श्रम न्यायालयों के समक्ष उचित मामलों में उपस्थित होकर उनके समक्ष बैंक का पक्ष प्रस्तुत करना।

## 25. मौद्रिक नीति विभाग

- क. मौद्रिक नीति का प्राथमिक उद्देश्य संवृद्धि के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए मूल्य स्थिरता बनाए रखना है। लचीले मुद्रास्फीति लक्ष्य ढांचे को लागू करने हेतु सांविधिक आधार प्रदान करने के लिए मई 2016 में भारतीय रिज़र्व बैंक (आरबीआई) अधिनियम, 1934 में संशोधन किया गया।
- ख. मई 2016 में रिज़र्व बैंक अधिनियम में संशोधन से पहले, मुद्रास्फीति के लचीले लक्ष्य वाला ढांचा, सरकार और भारतीय रिज़र्व बैंक के बीच दिनांक 20 फरवरी 2015 को मौद्रिक नीति फ्रेमवर्क पर किए गए करार से अधिशासित होता था।

### मौद्रिक नीति बनाना

- क) संशोधित रिज़र्व बैंक अधिनियम 1934 की धारा 45जेडबी में प्रावधान किया गया है कि केंद्रीय सरकार सरकारी राजपत्र में अधिसूचना द्वारा एक अधिकारप्राप्त छह सदस्यीय मौद्रिक नीति समिति (एमपीसी) गठित करेगी;
- ख) मौद्रिक नीति समिति में शामिल हैं:
  - i) बैंक के गवर्नर – अध्यक्ष- पदेन
  - ii) बैंक के उप गवर्नर, जिनके पास मौद्रिक नीति का प्रभार हो
  - iii) केंद्रीय बोर्ड द्वारा नामित बैंक का एक अधिकारी
  - iv) केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त किए जाने वाले तीन व्यक्ति- सदस्य।
- ग) एमपीसी मुद्रास्फीति लक्ष्य हासिल करने हेतु अपेक्षित नीतिगत दर निर्धारित करती है।
- घ) एमपीसी वर्ष में कम से कम चार बार बैठक करेगी और एमपीसी की बैठक का कोरम चार सदस्यों का होगा।

### मुख्य कार्य

- क) मौद्रिक नीति समिति (एमपीसी) के सचिवालय के रूप में कार्य करना;
- ख) चलनिधि स्थितियों का आकलन और पूर्वानुमान करते हुए मौद्रिक नीति के क्रियान्वयन में मुख्य भूमिका निभाना;
- ग) मौद्रिक नीति के संचरण की नियमित आधार पर निगरानी और आकलन;
- घ) वित्तीय बाजार समिति (एफएमसी) की बैठक में सहभागिता करना, जो चलनिधि प्रबंधन सहित वित्तीय बाजार परिचालनों का मार्गदर्शन करने हेतु हर दिन बैठक करती है;
- ड) बैंकों द्वारा बनाए रखे जाने वाले सीआरआर/एसएलआर के अनुपालन की निगरानी;
- च) अंतिम उधारदाता के रूप में बैंक की भूमिका में नोडल विभाग के रूप में कार्य करना;
- छ) नीति निर्माण प्रक्रिया को सुगम बनाने हेतु बाजार सहभागियों, कारोबारी निकायों, स्व-विनियामक संगठनों, अर्थशास्त्रियों और पत्रकारों के साथ नीति-पूर्व परामर्शी बैठकें आयोजित करना;
- ज) विकासात्मक और विनियामक नीतियों पर वक्तव्य के लिए रिज़र्व बैंक के अन्य विभागों से समन्वय करना;

### 26. परिसर विभाग

परिसर विभाग का दायित्व है पारिस्थिकीय और पर्यावरणीय चिंताओं को ध्यान में रखते हुए परिसर-संबंधी अवसंरचना विकसित करना और उनका रखरखाव करना। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क) भौतिक अवसंरचना के संबंध में बैंक की नीतियाँ और दिशा-निर्देश तैयार करना और समय-समय पर उनकी समीक्षा करना;
- ख) बैंक के कार्यों और मासंप्रवि की नीतियों के अनुसार कार्यालय एवं रिहाइशी स्थान का अधिग्रहण, निर्माण, रखरखाव, समेकन और निपटान;
- ग) कार्य-स्थल और रिहाइशी परिसरों में संरचनागत उपयोगी वस्तुओं का आधुनिकीकरण और सुधार;
- घ) परिसर विभाग की क्षेत्रीय इकाइयों अर्थात् संपदा विभागों के पूरे देश में बड़े मूल्य वाले निर्माण/परियोजनाओं पर निगरानी रखना;
- ङ) हरित भवन मानकों, प्रौद्योगिकी और सामग्रियों के उपयोग को प्रोत्साहन देते हुए पारिस्थिकीय और पर्यावरणीय बचाव सुनिश्चित करना
- च) ऊर्जा और जल-संरक्षण नीतियों का संवर्धन करना
- छ) वर्तमान कार्य-प्रक्रियाओं का पुनर्विन्यास और सर्वोत्तम/आजमायी हुई प्रथाओं को अंगीकृत करना।

### 27. राजभाषा विभाग

भारत के संविधान और राजभाषा अधिनियम 1963 में निहित प्रावधानों के अनुसार बैंक के कार्यालयीन कामकाज में हिन्दी के प्रयोग को बढ़ावा देना राजभाषा विभाग का दायित्व है। विभाग के मुख्य कार्य इस प्रकार हैं:

- क) राजभाषा अधिनियम और नियम के उपबंधों तथा समय-समय पर भारत सरकार से प्राप्त अन्य संबंधित अनुदेशों का कार्यान्वयन करना;
- ख) बैंक में राजभाषा के रूप में हिन्दी का संवर्धन करने के लिए नीति बनाना;
- ग) बैंक में हिन्दी के उपयोग को सरल बनाने के लिए संदर्भ सामग्री तैयार करना;
- घ) बैंक/सरकारी क्षेत्र के बैंकों में हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के संबंध में सरकार को विविध प्रकार के आँकड़े प्रस्तुत करना;
- ङ) सांविधिक प्रलेखों, यथा, बैंक की वार्षिक रिपोर्ट तथा भारत में बैंकिंग की प्रवृत्ति और प्रगति पर रिपोर्ट, एमपीआर, एफ़एसआर, बुलेटिन तथा बैंक के अन्य प्रकाशनों का अनुवाद;
- च) बैंकिंग को समर्पित व्यावसायिक हिन्दी पत्रिका 'बैंकिंग चिंतन अनुचिंतन' का प्रकाशन;
- छ) कार्यशालाओं और भारत सरकार की हिन्दी शिक्षण योजना के माध्यम से हिन्दी प्रशिक्षण की व्यवस्था करना और प्रशिक्षण देना;
- ज) बैंक में प्रयुक्त कंप्यूटर एप्लीकेशनों और पैकेजों के त्रिभाषीकरण की समीक्षा करना;
- झ) बैंक में राजभाषा के कार्यान्वयन की समीक्षा करना और भारत सरकार की विविध समितियों में बैंक का प्रतिनिधित्व करना;
- ञ) संसदीय राजभाषा समिति के आश्वासनों का अनुपालन करना;
- ट) बैंक के वरिष्ठ अधिकारियों के लिए विशेष हिन्दी कार्यशाला का आयोजन करना;
- ठ) नवनि्युक्त राजभाषा अधिकारियों के लिए अनुवाद एवं बैंकिंग संबंधी प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।

### 28. जोखिम निगरानी विभाग

रिज़र्व बैंक में उद्यम-व्यापी जोखिम प्रबंधन प्रणाली के कार्यान्वयन हेतु 2012 में जोखिम निगरानी विभाग (आरएमडी) का गठन किया गया। यह विभाग परिचालन जोखिम, वित्तीय जोखिम, आईटी और साइबर जोखिम पर ध्यान देता है। पूरे बैंक में जोखिमों की प्रभावी रूप से पहचान, आकलन और निगरानी के लिए, आरएमडी को यह अधिदेश दिया गया है:

- क) व्यापक जोखिम निगरानी ढांचा तैयार करना और रिज़र्व बैंक की नीतियों/पद्धतियों/मैट्रिक्स को तैयार करना और समय-समय पर उनकी समीक्षा करना तथा कार्यात्मक इकाइयों के साथ बातचीत करके यह सुनिश्चित करना कि सभी महत्वपूर्ण जोखिमों की पहचान की जा चुकी है।

- ख) कार्यात्मक इकाइयों द्वारा रिपोर्ट किए गए जोखिमों को एकत्रित करना, निगरानी करना तथा समय-समय पर बोर्ड की जोखिम निगरानी समिति (आरएमसी) और लेखा परीक्षा एवं जोखिम प्रबंधन उप-समिति (एआरएमएस) को रिपोर्ट करना।
- ग) रिज़र्व बैंक की नीतिगत कार्रवाइयों से उत्पन्न होने वाले विभिन्न जोखिमों के लिए प्रावधान बनाने हेतु आवश्यक आर्थिक पूंजी का आकलन और रिपोर्ट करना।
- घ) रिज़र्व प्रबंधन के लिए कुछ मिडिल ऑफिस कार्यों को संभालना।
- ङ) 'हानि' और 'हानि के निकट' घटनाओं का डेटाबेस बनाकर संस्थागत स्मृति का निर्माण करना।
- च) संगठन में जोखिम संस्कृति को बढ़ावा देना।
- छ) एप्लिकेशनों का साइबर सुरक्षा जोखिम मूल्यांकन (सीएसआरए) और भेद्यता मूल्यांकन और प्रवेश परीक्षण (वीएपीटी) करना; सूचना सुरक्षा (आईएस) नीति और संबंधित प्रक्रियाओं की समय-समय पर समीक्षा और अद्यतन करना; प्राप्त खतरे की सूचनाओं की निगरानी डीआईटी के साथ समन्वय से करना; पूरे संगठन में साइबर जोखिम जागरूकता बढ़ाना; आईटी/साइबर सुरक्षा पहल को बढ़ावा देना और बैंक के शीर्ष प्रबंधन को आईटी/साइबर जोखिम पर रिपोर्ट करना।

### 29. सचिव विभाग

सचिव विभाग केंद्रीय बोर्ड और केंद्रीय बोर्ड समिति (सीसीबी) के सचिवालय के रूप में कार्य करता है। विभाग के मुख्य महाप्रबंधक केंद्रीय बोर्ड के सचिव के रूप में कार्य करते हैं। विभाग केंद्रीय बोर्ड, इसकी समितियों और उप-समितियों, स्थानीय बोर्ड और वरिष्ठ प्रबंधन समिति और उप-गवर्नर समिति जैसी शीर्ष प्रबंधन समितियों और उनके गठन, अभिशासन, प्रणालियों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं आदि और संबंधित सांविधिक प्रावधानों तथा नियमों और विनियमों से संबंधित सभी नीतिगत पहलुओं का कार्य संभालता है।

### 30. केंद्रीय सतर्कता कक्ष

बैंक में जुलाई 1975 में एक सतर्कता इकाई का गठन किया गया था। इसकी भूमिका सतर्कता संबंधी कार्रवाई योजना और केंद्रीय सतर्कता आयोग (सीवीसी) द्वारा स्थापित भ्रष्टाचार-रोधी उपायों का कार्यान्वयन करना है। केंद्रीय सतर्कता कक्ष के कुछ महत्वपूर्ण कार्य निम्नानुसार हैं:

- क) निवारक सतर्कता और भ्रष्टाचार-रोधी उपायों का कार्यान्वयन
- ख) केंद्रीय सतर्कता आयोग, वित्त मंत्रालय और सीबीआई से संपर्क बनाए रखना
- ग) सभी शाखा सतर्कता कक्षों के कामकाज का समन्वय
- घ) सतर्कता पहलू वाली शिकायतों की जांच करना
- ङ) किसी भी कर्मचारी की निष्ठा पर संदेह पैदा करने वाली अनियमितताओं के मामलों की जांच करना
- च) भ्रष्टाचार की संभावना वाले क्षेत्रों की पहचान करना और रोकथाम/उपचारात्मक उपाय करना
- छ) किसी कर्मचारी के खिलाफ सीबीआई/सीवीसी से प्राप्त मामलों की जांच करना, जिसमें सतर्कता दृष्टिकोण हो
- ज) कार्यालयों में सतर्कता लेखा परीक्षा और सीटीईओ प्रकार की लेखा परीक्षा करना
- झ) 'रिज़र्व बैंक व्हिसल ब्लोअर नीति' के अंतर्गत बैंक की सेवा में शामिल कर्मचारियों से प्राप्त शिकायतों को देखना
- ञ) बैंक में सत्यनिष्ठा समझौता अपनाने पर निष्पक्ष बाह्य अनुवीक्षक (आईईएम) के लिए नोडल केंद्र की तरह कार्य करना।

### स्टाफ प्रशासन

#### 2.1 भर्ती

बैंक में भर्ती, अनुकंपा नियुक्ति आदि, जिसमें भर्ती/पदोन्नति में आरक्षण शामिल है, मौजूदा निर्देशों पर आधारित है जिसमें सरकारी दिशा-निर्देश भी शामिल हैं, जहाँ भी लागू हो। भर्ती विभिन्न श्रेणियों में की जाती है जैसे - श्रेणी I - अधिकारी, श्रेणी III - लिपिक और श्रेणी IV - अधीनस्थ स्टाफ।

##### 2.1.1 श्रेणी I अधिकारियों की भर्ती

2.1.1.1 बैंक में संयुक्त वरिष्ठता समूह (सीएसजी) और गैर-सीएसजी में अधिकारियों की सीधी भर्ती की जाती है। बैंक सामान्य संवर्ग में ग्रेड 'बी' (सीधी भर्ती-डीआर) अधिकारियों की भर्ती करता है।

2.1.1.2 इसके अलावा, गैर-सीएसजी संवर्गों में ग्रेड 'ए' और 'बी' अधिकारियों की सीधी भर्ती की जाती है, जिसमें निम्नलिखित पद शामिल हैं:

क) आर्थिक और नीति अनुसंधान विभाग (डीईपीआर) में प्रबंधक।

ख) सांख्यिकी और सूचना प्रबंध विभाग (डीएसआईएम) में प्रबंधक।

ग) विधि अधिकारी ग्रेड 'बी'

घ) प्रबंधक-तकनीकी (सिविल/विद्युत)

ङ) सहायक प्रबंधक (राजभाषा)

च) सहायक प्रबंधक (शिष्टाचार एवं सुरक्षा)

2.1.1.3 अन्य पदों जैसे पुरालेखपाल, वास्तुकार, कलाकार, केमिस्ट, क्यूरेटर, अग्निशमन अधिकारी, पुस्तकालयाध्यक्ष आदि के लिए सीधी भर्ती आवश्यकता के आधार पर की जाती है।

##### 2.1.2 लेटरल भर्ती

विशिष्ट क्षेत्रों में विशेषज्ञता की पूर्ति के लिए, बैंक उपयोगकर्ता विभागों की आवश्यकता के अनुसार नियमित और संविदा आधार पर लेटरल भर्ती के माध्यम से अधिकारियों की भर्ती करता है।

##### 2.1.3 श्रेणी III की भर्ती

i. बैंक में सहायकों की भर्ती आधार स्तर पर की जाती है, जो श्रेणी III स्टाफ का बड़ा हिस्सा है

ii. कनिष्ठ अभियंताओं (जेई) की भर्ती सिविल और इलेक्ट्रिकल क्षेत्रों में श्रेणी III के स्तर पर की जाती है, जो बैंक के सिविल/इलेक्ट्रिकल कार्यों को पूरा करते हैं।

##### 2.1.4 श्रेणी IV स्टाफ की भर्ती

i) कार्यालय परिचारक

ii) सुरक्षा गार्ड

##### 2.1.5. भर्ती में आरक्षण:

**2.1.5.1 भर्ती में आरक्षण:** अनुसूचित जाति (एससी) और अनुसूचित जनजाति (एसटी) के लिए भर्ती में आरक्षण बैंक में 1966 से लागू है, जिसकी शुरुआत श्रेणी III और श्रेणी IV स्टाफ की भर्ती से हुई और इसे 1967 में श्रेणी I - स्टाफ ग्रेड 'ए' अधिकारी और 1976 में स्टाफ ग्रेड 'बी' अधिकारी तक बढ़ा दिया गया। अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) के लिए भर्ती में आरक्षण 8 सितंबर 1993 से पूर्वव्यापी प्रभाव से जून 1995 में शुरू किया गया था। भर्ती में आरक्षण अगस्त 1967 में भूतपूर्व सैनिकों (ईएक्सएस) और मई 1979 में दिव्यांगजनों के लिए बढ़ा दिया गया था। दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 लागू होने के बाद, भर्ती में आरक्षण उसमें परिभाषित बेंचमार्क दिव्यांगजनों (पीडब्ल्यूबीडी) के लिए उपलब्ध है। आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों (ईडब्ल्यूएस) से संबंधित व्यक्तियों, जो अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/अन्य पिछड़ा वर्गों के लिए आरक्षण के अंतर्गत शामिल नहीं हैं, के लिए भर्ती में आरक्षण 01 फरवरी 2019 से

अधिसूचित रिक्तियों में शुरू किया गया था।

**2.1.5.2 प्रयोजनीयता:** आरक्षण प्रावधान श्रेणी I, III और IV में सभी सीधी भर्तियों पर लागू होते हैं (अंशकालिक आधार पर की गई नियमित नियुक्तियों/ 45 दिन या उससे अधिक अवधि की तदर्थ नियुक्तियों सहित)। कोई भी पद आरक्षण के दायरे से बाहर नहीं रखा गया है।

**2.1.5.3 आरक्षण की दरें**

श्रेणी	अजा	अजजा	अपिव#	ईडब्ल्यूएस	पीडब्ल्यूबीडी (क्षैतिज)	भूतपूर्व सैनिक (क्षैतिज)	
						ईएक्सएस1@	ईएक्सएस2@
I	15%	7.5%	27%	10%	4%, एक-एक प्रतिशत खंड (क), (ख) और (ग) के तहत बेंचमार्क दिव्यांगजन के लिए और एक प्रतिशत खंड (घ) और (ङ) के तहत बेंचमार्क दिव्यांगजन के लिए आरक्षित होगा।*	-	-
III	आरक्षण की क्षेत्रीय दरें लागू (अनुलग्नक में दी गई हैं)			10%	4%, एक-एक प्रतिशत खंड (क), (ख) और (ग) के तहत बेंचमार्क दिव्यांगजन के लिए और एक प्रतिशत खंड (घ) और (ङ) के तहत बेंचमार्क दिव्यांगजन के लिए आरक्षित होगा।*	4.5%	10%
IV				10%		4.5%	20%

(क) दृष्टीहीनता और कम दृष्टि (ख) बधिर और ऊंचा या कम सुनाई देना (ग) लोकोमोटर दिव्यांगता जिसमें शामिल है सेरेब्रल पाल्सी, ठीक हुआ कुष्ठ रोग, बौनापन, एसिड हमले से पीड़ित और मस्कुलर डिस्ट्रोफी; (घ) ऑटिज्म, बौद्धिक दिव्यांगता, सौखने की विशिष्ट अक्षमता और मानसिक बीमारी; (ङ.) प्रत्येक दिव्यांगता के लिए चिह्नित पदों में बधिर- दृष्टीहीनता सहित खंड (क) से (घ) के तहत व्यक्तियों में से बहु दिव्यांगताएं #क्रीमी लेयर में आने वाले अपिव के सदस्यों को आरक्षण का लाभ नहीं मिलेगा। @ईएक्सएस1- दिव्यांग भूतपूर्व सैनिक/ सैन्य कार्रवाई में मृत सैनिक के आश्रित, ईएक्सएस2- भूतपूर्व सैनिक (सामान्य)

**2.1.5.4 आरक्षण की सीमा:** किसी विशेष भर्ती वर्ष के लिए कुल विज्ञापित / सूचित रिक्तियों में से अजा, अजजा और अपिव के लिए आरक्षित रिक्तियों की संख्या 50% तक सीमित होगी। वर्तमान वर्ष में उत्पन्न होने वाली रिक्तियों पर आरक्षित रिक्तियों को भरे जाने की 50% की सीमा लागू होगी। हालांकि, पिछले वर्षों के अजा/अजजा/अपिव के लिए बैकलॉग आरक्षित रिक्तियों को एक अलग और विशिष्ट समूह के रूप में माना जाएगा और इसे किसी भी सीमा के अधीन नहीं रखा जाएगा।

**2.1.5.5 आरक्षण रोस्टर**

यह सुनिश्चित करने के लिए कि अजा/अजजा/अपिव/ईडब्ल्यूएस/दिव्यांगजन को कुल नियुक्तियों में आरक्षण का उचित हिस्सा मिले, प्रत्येक भर्ती कार्यालय द्वारा पद आधारित रोस्टर बनाए रखना आवश्यक है।

श्रेणी	भर्ती रोस्टर / बेंचमार्क दिव्यांगजनों के लिए रोस्टर
I	केंद्रीय कार्यालय (एसआरआरएस) द्वारा
III और IV	भर्ती करने वाले संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा

**2.1.6 पत्र और फॉर्म का सेट**

बैंक में किसी भी संवर्ग में नियुक्ति के प्रस्ताव को स्वीकार करने वाले सभी उम्मीदवारों को बैंक में रिपोर्ट करने के दिन कुछ फॉर्म भरने होते हैं, जो प्रकटीकरण, उद्घोषणा और वचनपत्र की प्रकृति के होते हैं। इन फॉर्म को भरने वाले उम्मीदवार अपनी वचनबद्धताओं का पालन करने के लिए बाध्य हैं। वे सत्य जानकारियां घोषित करने के लिए भी उत्तरदायी हैं, जो इन फॉर्म में मांगी गई हैं।

**2.2 दिव्यांगजनों के लिए समान अवसर नीति**

दिव्यांगजन अधिकार (आरपीडब्ल्यूडी) अधिनियम, 2016 की धारा 21 (1) के अनुसार, “प्रत्येक स्थापन इस अध्याय के उपबंधों अनुसरण में उसके द्वारा किए जाने वाले प्रस्तावित समान अवसर नीति से संबंधित उपायों को ऐसी रीति में, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए, अधिसूचित करेगा।” सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय ने 15 जून 2017 को दिव्यांगजन अधिकार (आरपीडब्ल्यूडी) नियम, 2017 (आरपीडब्ल्यूडीआर) अधिसूचित किए हैं। आरपीडब्ल्यूडीआर के नियम 8 के अनुसार “प्रत्येक स्थापन दिव्यांगजनों के लिए समान अवसर नीति का प्रकाशन करेगा।” इस नियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि

## ■ अध्याय 2 | स्टाफ प्रशासन

समान अवसर नीति (ईओपी) को हमारी वेबसाइट पर या किसी ध्यानाकर्षी स्थान पर प्रदर्शित किया जाए। इसमें यह भी कहा गया है कि इस नीति की प्रमुख विशेषताएँ निम्नानुसार हों:

- i) दिव्यांगजनों को प्रदान की जाने वाली सुविधायें और साधन ताकि वे प्रतिष्ठान में अपने कर्तव्यों का निर्वहन प्रभावी ढंग से कर सकें
- ii) संस्थान में दिव्यांगजनों के लिए चिह्नित पदों की सूची
- iii) विभिन्न पदों पर दिव्यांगजनों के चयन के तरीके, भर्ती-पश्चात एवं पदोन्नति-पूर्व
- iv) प्रशिक्षण, स्थानांतरण और तैनाती में वरीयता, विशेष छुट्टी, आवासीय निवास के आबंटन में वरीयता यदि कोई हो, और अन्य सुविधाएं
- v) दिव्यांगजनों के लिए सहायक उपकरणों और बाधामुक्त प्रवेश के प्रावधान और अन्य प्रावधान
- vi) दिव्यांगजनों की भर्ती को देखने के लिए संस्थान द्वारा संपर्क अधिकारी की नियुक्ति।

### 2.2.1 नीति वक्तव्य

बैंक ने समान अवसरों के लिए नीति बनाई है जो सांविधिक दायित्वों का अनुपालन करती है। नीति वक्तव्य बैंक की प्रतिबद्धता को दर्शाता है कि :

- i) आरपीडबल्यूडी अधिनियम, 2016 के उपबंधों का अनुपालन करना
- ii) बैंचमार्क दिव्यांग वाले व्यक्तियों (पीडबल्यूबीडी) के नियोजन के सभी पहलुओं में समान अवसर सुनिश्चित करना
- iii) भेदभाव रहित और समावेश कार्य-परिवेश निर्मित करना और इसे बनाए रखना ताकि पीडबल्यूबीडी और नौकरी के दौरान बैंचमार्क दिव्यांगता से ग्रस्त होने वाले व्यक्तियों की करियर प्रगति में यथोचित अवसर सुनिश्चित किया जा सके।

### 2.3 संपर्क अधिकारी की नियुक्ति/अजा/अजजा/अपिव विशेष कक्ष का निर्माण

यह सुनिश्चित करने के लिए कि विभिन्न आरक्षित श्रेणियों के पक्ष में भर्ती और पदोन्नति में आरक्षण के संबंध में भारत सरकार के अनुदेशों/दिशानिर्देशों का सावधानीपूर्वक कार्यान्वयन किया जाता है, बैंक ने अजा/अजजा और अपिव के लिए एक संपर्क अधिकारी नियुक्त किया है और केंद्रीय कार्यालय के मानव संसाधन प्रबंध विभाग के सांविधिक अपेक्षाएं और भर्ती अनुभाग में एक विशेष अजा/अजजा/अपिव कक्ष बनाया है। क्षेत्रीय कार्यालयों के क्षेत्रीय निदेशकों/प्रभारी अधिकारियों को भी उनके कार्यालयों से संबद्ध आरक्षित श्रेणी के कर्मचारियों की शिकायतों को देखने के लिए स्थानीय संपर्क अधिकारी के रूप में नामित किया गया है। संपर्क अधिकारी के साथ-साथ अजा/अजजा/अपिव विशेष कक्ष की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों से संबंधित विवरण भर्ती पर मास्टर परिपत्र में दिए गए हैं।

### 2.4 कर्मचारियों का स्थायीकरण/वेतन-वृद्धि

#### 2.4.1 परिवीक्षा/स्थायीकरण

भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 19, 20 और 21 में सीधी भर्ती वाले अधिकारियों और अन्य वर्ग के स्टाफ को बैंक की सेवा में नियुक्त होने पर परिवीक्षा पर रखे जाने का प्रावधान है। परिवीक्षा पर नियुक्त किये गये सीधी भर्ती वाले अधिकारियों के मामले में यह व्यवस्था की जायेगी कि उनके प्रशिक्षण पर रहने के दौरान, उनके संबंध में केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार आवधिक रिपोर्टें प्राप्त की जायें। यदि कोई कर्मचारी परिवीक्षा की अवधि के दौरान संतोषजनक ढंग से कार्य करता हुआ नहीं पाया जाये, तो उसे, या तो सेवा से मुक्त किये जाने की या परिवीक्षा अवधि बढ़ाये जाने का नोटिस दिया जाए। जबकि परिवीक्षा अवधि को बढ़ाये जाने की सूचना परिवीक्षा अवधि पूरी होने के बाद उचित समय के भीतर दी जा सकती है, सेवा-मुक्त किये जाने के मामले में उसके संबंध में समीक्षा की जायेगी और परिवीक्षा अवधि पूरा होने की तिथि के पूर्व उसे उपयुक्त नोटिस दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त, 12 अक्टूबर 1984 को एआईआरबीईए और आरबीआई के मध्य हस्ताक्षरित समझौता ज्ञापन के आलोक में, स्थानापन्न कर्मचारी, अर्थात् श्रेणी IV संवर्ग से श्रेणी III संवर्ग में पदोन्नत कर्मचारियों को एक वर्ष की सेवा (निरंतर स्थानापन्न सेवा) पूरी करने पर स्थायी किया जाएगा।

**नोट: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 19, 20, 21, 22, 23 और 24 निम्नलिखित हैं:**

विनियम 19- ग्रेड 'सी' और ऊपर के अधिकारी (सीधी भर्ती)

बैंक की सेवा में सीधी भर्ती किए गए ग्रेड सी और ऊपर के अधिकारी को परिवीक्षाधीन रहना होगा। परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से कम या दो वर्ष से अधिक नहीं होगी, जैसा कि गवर्नर द्वारा उनकी नियुक्ति के समय निर्धारित की गई हो।

विनियम 20 – अन्य अधिकारी

विनियम 19 में संदर्भित अधिकारी को छोड़कर अन्य अधिकारी को दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि में रहना होगा। यदि चयनित अधिकारी बैंक स्टाफ हो तो गवर्नर के विवेकाधिकार से उसकी परिवीक्षा सेवा की आवश्यकता को समाप्त किया जा सकता है या उसे कम किया जा सकता है।

विनियम 21 – अन्य कर्मचारी

विनियम 19 और 20 में शामिल नहीं किए गए कर्मचारियों को बैंक में उनकी पहली नियुक्ति पर छह महीनों की परिवीक्षा में रहना होगा।

विनियम 22 – परिवीक्षा के दौरान सेवामुक्ति

- 1) कर्मचारी को उसकी परिवीक्षा अवधि के पहले महीने एक दिन के नोटिस पर सेवामुक्त किया जा सकता है और इसके बाद एक महीने की नोटिस पर या इसके बदले एक दिन या एक महीने, जो भी स्थिति हो, के उचित वेतन का भुगतान कर सेवामुक्त किया जा सकता है।
- 2) विनियम 30 को प्रभावित किए बिना, बैंक के स्टाफ से चयनित और परिवीक्षा पर नियुक्त कोई अधिकारी, यदि सक्षम प्राधिकारी की राय में, अपनी परिवीक्षा के दौरान संतोषजनक कार्य प्रदर्शन नहीं करता है तो उसे बिना किसी नोटिस के या इसके एवज में वेतन के बिना उसके पुराने ग्रेड में वापस भेजा जा सकता है।

विनियम 23- नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी को परिवीक्षा अवधि बढ़ाने का अधिकार

उपर्युक्त विनियम 19 और 20 में निहित किसी भी बात के होते हुए भी, किसी कर्मचारी की परिवीक्षा अवधि को नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी के विवेकाधिकार से बढ़ाया जा सकता है लेकिन यह अवधि किसी भी स्थिति में इससे अधिक नहीं हो:

- (I) अधिकारियों के मामले में - चार वर्ष
- (II) अन्य कर्मचारियों के मामले में - एक वर्ष

विनियम 24. परिवीक्षा के बदले में अस्थायी सेवा

जहां किसी कर्मचारी ने स्थायी पद पर अपनी नियुक्ति से पूर्व लगातार अस्थायी सेवा दी हो, नियुक्ति अधिकारी के विवेकाधिकार से, विनियम 19 और 21 में आवश्यक परिवीक्षा की अवधि पूरा करने संबंधी दिए गए प्रावधानों में अस्थायी सेवा की उस अवधि की सीमा तक छूट प्रदान की जा सकती है।

**2.5 अधिकारी स्थानांतरण और नियोजन नीति तथा स्थानांतरण से जुड़ी सुविधाएं**

**2.5.1 स्थानांतरण नीति का उद्देश्य**

स्थानांतरण नीति भारतीय रिज़र्व बैंक के संयुक्त वरीयता समूह के अंतर्गत आने वाले सभी अधिकारियों तथा अधिकारी संवर्ग में पदोन्नति होने पर स्थानांतरित होने वाले श्रेणी III के सभी कर्मचारियों पर लागू होगी। स्थानांतरण पर अधिकारियों को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं बैंक के सभी अधिकारियों पर लागू होंगी। स्थानांतरण नीति के व्यापक उद्देश्य निम्नानुसार हैं:

- (i) रिक्तियाँ भरने के लिए;
- (ii) अधिकारियों को विभागीय और व्यापक क्षेत्रीय अनुभव मुहैया कराने के लिए; तथा
- (iii) पदोन्नतियाँ प्रभावी करने के लिए।

इस संबंध में बैंक द्वारा समय-समय पर दिशा-निर्देश जारी किए जाते हैं।

**2.6 पदोन्नति**

**2.6.1 पदोन्नति नीति**

पदोन्नति नीति बैंक के अधिकारियों के लिए उनके करियर की एक पूर्णतः स्पष्ट रूपरेखा तैयार करती है।

संशोधित पदोन्नति नीति के प्रमुख उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- i) कार्यात्मक रूप से, प्रत्येक मामले के निपटारे के लिए तीन स्तरों (क्षे.नि./विभाग प्रमुख तक को शामिल करते हुए) का यथोचित संगठनात्मक ढांचा हो जिससे व्यापक सशक्तिकरण, जवाबदेही और निर्णय लेने की प्रक्रिया में तेजी लाई जा सके;
- ii) अधिकारियों के तीन व्यापक समूहों - कनिष्ठ, मध्य और वरिष्ठ स्तर में तैनाती को लचीलापन प्रदान करना;
- iii) एक नयी, आधुनिक कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) लागू करना जिसमें कार्य के दौरान निष्पादन को बारीकी से आंका जा सके।
- iv) बैंक में अधिकारियों के विभिन्न संवर्गों के लिए लागू विभिन्न प्रकारों की पदोन्नति, वैयक्तिक पदोन्नति तथा स्विकओवर योजनाओं को व्यवस्थित, तर्कसंगत और विलयित करना ताकि सभी अधिकारियों के लिए एक समान पदोन्नति नीति लागू हो। इसमें छोटे विशेषज्ञ वर्ग नहीं हैं जहां कुछ ही अधिकारी हैं और जिनके लिए समयबद्ध पदोन्नति नीति पहले से ही निर्धारित है;
- v) पदोन्नति की एक ऐसी नीति स्थापित करना जिसमें सभी प्रकार के अधिकारियों - मेधावी और जो वरिष्ठ हैं - की वैध आकांक्षाओं के साथ-साथ संस्थागत अपेक्षाओं का भी ध्यान रखा गया हो।

### 2.7 बैंक के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति/ इ्यूटी दौरा

प्रतिनियुक्ति की एक उपयुक्त नीति के माध्यम से अधिकारियों को बैंक से बाहर के विविध अनुभव का अवसर प्रदान करने के लिए, बैंक के अधिकारियों के लिए अन्य संगठनों में प्रतिनियुक्ति की नीति तैयार की गई है जो कि उनके नजरिए को व्यापक बनाने में मददगार होगी तथा दीर्घावधि में बैंक के लिए लाभकारी होगी।

किसी अधिकारी को प्रतिनियुक्ति/अस्थायी प्रतिनियुक्ति/इ्यूटी दौरे पर जाने के लिए प्रोत्साहित करने के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:

- i) दीर्घावधि में बैंक हित को ध्यान में रखते हुए अधिकारी के नजरिए को व्यापक बनाना;
- ii) अधिकारी के व्यक्तिगत एवं व्यावसायिक संवर्धन को बढ़ावा देना ताकि वे अपने नियोजन के अनुसार अपेक्षित कौशल, दक्षता तथा विशेषज्ञता हासिल कर सकें;
- iii) बैंक की वर्तमान और भावी आवश्यकताओं में योगदान देने के लिए अधिकारी की योग्यता का विस्तार करना;
- iv) अन्य संगठनों को अस्थायी तौर पर श्रमशक्ति मुहैया करना,; तथा
- v) लोकहित में।

बैंक के अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति/ इ्यूटी दौरा मासंप्रवि, कैंका द्वारा जारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार की जाती है।

### 2.8 अधिवर्षिता तथा सेवानिवृत्ति

- क) भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 26 बैंक के कर्मचारियों की अधिवर्षिता की आयु से संबंधित है। बैंक कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति की सामान्य आयु 01 फरवरी 1963 से 55 वर्ष से बढ़ाकर 58 वर्ष कर दी गई थी और 08 नवम्बर 1970 से श्रेणी IV तथा 22 मई 1998 से श्रेणी III और श्रेणी I के कर्मचारियों के लिए बढ़ाकर 60 वर्ष की गई। मई 1998 में सेवानिवृत्ति की आयु को 58 वर्ष से 60 वर्ष करते समय, यह भी निर्णय लिया गया कि किसी भी कर्मचारी को 60 वर्ष की आयु के बाद सेवा विस्तार नहीं दिया जाएगा।
- ख) उक्त विनियम 26 में 50 वर्ष की आयु अथवा 20 वर्ष की सेवा अवधि (भारतीय रिज़र्व बैंक पेंशन विनियमावली, 1990 द्वारा अधिशासित कर्मचारियों के लिए अर्हक सेवा) पूरा कर लेने के बाद बैंक को तीन माह की पूर्व सूचना देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति तथा कतिपय परिस्थितियों में 50/55 वर्ष की आयु पूरा होने पर अनिवार्य सेवानिवृत्ति का भी प्रावधान है।
- ग) अधिवर्षिता तथा सेवानिवृत्ति मासंप्रवि, कैंका द्वारा जारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार की जाती है।

### 2.9 सेवा की समाप्ति/ इस्तीफा

भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 का विनियम 25 बैंक कर्मचारियों की सेवा समाप्ति (सेवा जारी न रहने/इस्तीफे/बर्खास्तगी) से संबंधित है।

2.9.1 कोई भी कर्मचारी अपने सेवा छोड़ने या समाप्ति के प्रयोजन की लिखित सूचना दिए बिना बैंक में अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा या समाप्त नहीं करेगा। नोटिस की आवश्यक अवधि होगी:

- (क) श्रेणी I के कर्मचारी के मामले में तीन महीने, और  
(ख) किसी अन्य श्रेणी के कर्मचारी के मामले में एक महीने,

और नोटिस अधिकारी के मामले में गवर्नर को तथा अन्य मामलों में क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) को, जैसी भी स्थिति हो, दिया जाएगा। उल्लंघन के मामले में, वह बैंक को उसके लिए अपेक्षित नोटिस की अवधि के लिए क्षतिपूर्ति के रूप में उसके मूल वेतन के बराबर राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।

2.9.2 ऐसी क्षतिपूर्ति के भुगतान को गवर्नर या क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी), जैसी भी स्थिति हो, द्वारा अपने विवेक के आधार पर माफ किया जा सकता है।

2.9.3 ऐसे कर्मचारी के मामले में जिसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई लंबित है, वह सक्षम प्राधिकारी की लिखित पूर्व स्वीकृति के बिना बैंक में अपनी सेवा नहीं छोड़ेगा या बंद नहीं करेगा तथा ऐसे कर्मचारी द्वारा दिया गया त्यागपत्र तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकार नहीं कर लिया जाता।

2.9.4 बैंक को विनियम 26 और 47 के प्रावधानों के अनुसार किसी कर्मचारी को बिना नोटिस या उसके बदले में वेतन दिए सेवानिवृत्त या बर्खास्त करने का अधिकार है और बैंक के चिकित्सा अधिकारी/परामर्शदाता द्वारा किसी कर्मचारी को बैंक में आगे निरंतर सेवा के लिए स्थायी रूप से अक्षम प्रमाणित किए जाने पर बिना नोटिस या उसके बदले में वेतन दिए उसकी सेवा निर्धारित करने का अधिकार है।

### अनुलग्नक I

2001 की जनगणना के आंकड़ों के आधार पर अजा, अजजा और अपिव को प्रदान किए जाने वाले आवश्यक आरक्षण का प्रतिशत दर्शाने वाला विवरण, जिसमें वे कार्यालय भी शामिल हैं जिनकी भर्ती का क्षेत्र एक से अधिक राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों को कवर करता है

क्र. सं.	भर्ती कार्यालय	क्षेत्रीय अधिकार क्षेत्र	अजा	अजजा	अपिव	कुल
1	अहमदाबाद	गुजरात तथा दमन और दीव संघ राज्य क्षेत्र	7	15	27	49
2	बेंगलुरु	कर्नाटक	16	7	27	50
3	भोपाल	मध्य प्रदेश और छत्तीसगढ़	14	23	13	50
4	भुवनेश्वर	उड़ीसा	17	22	11	50
5	चंडीगढ़	हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, पंजाब और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र	24	1	25	50
6	चेन्नई	तमिलनाडु, पुडुचेरी	19	1	27	47
7	गुवाहाटी	असम, अरुणाचल प्रदेश, मणिपुर, मेघालय, मिजोरम, नागालैंड और त्रिपुरा	6	27	17	50
8	हैदराबाद	आंध्र प्रदेश और तेलंगाना	16	7	27	50
9	जयपुर	राजस्थान	17	13	20	50
10	जम्मू	जम्मू और कश्मीर संघ राज्य क्षेत्र तथा लद्दाख	8	11	27	46
11	कानपुर	उत्तर प्रदेश, उत्तराखंड	21	1	27	49
12	कोलकाता	पश्चिम बंगाल, सिक्किम, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह	23	6	21	50
13	मुंबई	महाराष्ट्र (विदर्भ क्षेत्र को छोड़कर), गोवा तथा दादरा और नगर हवेली संघ राज्य क्षेत्र	9	8	27	44
14	नागपुर	महाराष्ट्र, मध्य प्रदेश और छत्तीसगढ़ राज्यों का विदर्भ क्षेत्र	14	21	15	50
15	नई दिल्ली	दिल्ली, हरियाणा	18	0	27	45
16	पटना	बिहार, झारखंड	15	7	27	49
17	तिरुवनन्तपुरम	केरल और लक्षद्वीप द्वीप समूह	10	1	27	38

अनुलग्नक II

(अधिकारियों के लिए नियुक्ति प्रस्ताव का प्रारूप)

(आधिकारिक लेटर हेड में)

(अधिकारियों के लिए)

कैंका.मासंप्रवि.एसआरआरएस.सं.

दिनांक:

उम्मीदवार का नाम:

महोदया/ महोदय,

पैनल वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ के पद पर नियुक्ति का प्रस्ताव

बैंक में पद के लिए आपके आवेदन, तत्पश्चात आपके द्वारा दी गई लिखित परीक्षा और साक्षात्कार के संदर्भ में, हम आपको सूचित करते हैं कि आपका नाम भारतीय रिज़र्व बैंक सर्विसेस बोर्ड द्वारा उक्त पद पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने हेतु अनुशंसित किया गया है। तदनुसार, बैंक सहर्ष आपको पद का प्रस्ताव निम्नलिखित नियमों और शर्तों के अधीन देता है:

(नोट: प्रस्ताव पत्र जारी करने से पहले वेतन/भत्ते ईआरडी, मासंप्रवि, कैंका से पुष्टि/प्राप्त किए जाने चाहिए)

- (i) **वेतन:** आप ₹ \_\_\_\_\_ के वेतनमान में ₹ \_\_\_\_\_ प्रति माह के शुरुआती मूल वेतन के लिए पात्र होंगे। मकान किराया भत्ता को छोड़कर सकल परिलब्धियाँ लगभग ₹ \_\_\_\_\_ प्रति माह होंगी।
- (ii) **महंगाई भत्ता:** आप बैंक द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित महंगाई भत्ता पाने के पात्र होंगे। वर्तमान में, ₹ \_\_\_\_\_ के शुरुआती मूल वेतन के लिए महंगाई भत्ता ₹ \_\_\_\_\_ प्रति माह होगा।
- (iii) **विशेष भत्ता:** आप मूल वेतन के \_\_\_\_\_% के बराबर विशेष भत्ता पाने के पात्र होंगे, जो कि न्यूनतम ₹ \_\_\_\_\_ प्रति माह होगा। हालाँकि, आप नियुक्ति की तारीख से लेकर स्थायीकरण के बाद एक वर्ष पूरा होने तक लागू विशेष भत्ते/न्यूनतम विशेष भत्ते का \_\_\_\_\_%, जो भी अधिक हो, पाने के पात्र होंगे। विशेष भत्ते को महंगाई भत्ते और सेवानिवृत्ति लाभों के लिए रैंक किया जाएगा।
- (iv) **आवास भत्ता:** आप बिना किसी अधिकतम सीमा के सभी केंद्रों पर समान रूप से वेतन के \_\_\_\_\_% (अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित) पर आवास भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे। हालाँकि, कृपया ध्यान दें कि जिन अधिकारियों को बैंक द्वारा आवास प्रदान किया जाता है, उन्हें आवास किराया भत्ता नहीं दिया जाएगा और आपको बैंक के साथ लीव एंड लाइसेंस करार करना होगा। उनसे वेतन के \_\_\_\_\_% की दर से लाइसेंस शुल्क वसूला जाएगा, जो कि ₹ \_\_\_\_\_ के शुरुआती वेतन पर अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित किया जाएगा। किसी कर्मचारी के केवल परिवार के सदस्य, अर्थात् पति/पत्नी, बच्चे और माता-पिता, जैसा कि लीव एंड लाइसेंस करार की अनुसूची में घोषित किया गया है, अतिरिक्त किराए का भुगतान किए बिना बैंक के फ्लैट / पट्टे पर दिए गए फ्लैट में उसके साथ रह सकते हैं। परिवार के सदस्यों के अतिरिक्त किसी भी रिश्तेदार को ठहराने के लिए बैंक की पूर्व अनुमति लेनी होगी, यदि उनके रहने की अवधि एक महीने से अधिक हो।
- (v) **स्थानीय प्रतिपूरक भत्ता:** आप सभी केंद्रों पर समान रूप से वेतन के \_\_\_\_\_% तथा ₹ \_\_\_\_\_ की दर से स्थानीय प्रतिपूरक भत्ता (अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित) प्राप्त करने के पात्र होंगे, जो अधिकतम ₹ \_\_\_\_\_ प्रतिमाह के अधीन होगा।
- (vi) **ग्रेड भत्ता:** आप मूल वेतन का \_\_\_\_\_ ग्रेड भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे, जो न्यूनतम ₹ \_\_\_\_\_ प्रतिमाह होगा। ग्रेड भत्ता, महंगाई भत्ते और अधिवर्षिता लाभ के लिए गणना में लिया जाएगा।
- (vii) **शिक्षण भत्ता:** आप बैंक द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित शिक्षण भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे।
- (viii) **पेंशन:** आप पर निर्धारित अंशदान की 'राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली' लागू होगी, जो 1 जनवरी 2012 या उसके बाद बैंक की सेवा में शामिल होने वाले सभी कर्मचारियों के लिए अनिवार्य है।

- (ix) **चिकित्सा सहायता निधि:** आपको समय-समय पर प्रचलित संबंधित नियमों / विनियमों के अनुसार बैंक की सेवा में शामिल होने की तारीख से बैंक की चिकित्सा सहायता निधि योजना में सहभागी होकर अंशदान करना होगा।
- (x) **परिलब्धियाँ:** आपको आधिकारिक प्रयोजन के लिए वाहन के रखरखाव के व्ययों की प्रतिपूर्ति, ज्ञान अद्यतन भत्ता, टेलीफोन प्रभार, आवास की साज-सज्जा के लिए भत्ता आदि; पात्रता के अनुसार ओपीडी उपचार/अस्पताल में भर्ती होने के लिए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के अतिरिक्त मुफ्त दवाखाना सुविधा; ब्याज मुक्त त्यौहार अग्रिम, छुट्टी किराया रियायत/ यात्रा किराया भत्ता (स्वयं, पति/पत्नी और पात्र आश्रितों के लिए दो वर्ष में एक बार); पात्रता के अनुसार आवास, वाहन, शिक्षा, उपभोक्ता वस्तुओं, पर्सनल कंप्यूटर आदि के लिए रियायती ब्याज दरों पर ऋण और अग्रिम भी मिलेगा।
- (xi) **बीमा योजना:** आपको बैंक द्वारा स्थापित बीमा योजना या निधि में शामिल किया जाएगा जो लागू प्रासंगिक नियमों/विनियमों के अनुसार होगी।
- (xii) **परिवीक्षा:** आप अपनी नियुक्ति की तिथि से दो वर्ष (बैंक के विवेकानुसार चार वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है) की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रहेंगे। आप परिवीक्षा अवधि के दौरान वार्षिक वेतन वृद्धि पाने के पात्र होंगे। हालाँकि, किसी भी वेतन वृद्धि का अर्थ यह नहीं होगा कि बैंक आपको बैंक की सेवा में स्थायी होने के लिए उपयुक्त समझता है। यदि परिवीक्षा अवधि बढ़ा दी जाती है, तो आगे की वेतन वृद्धि (पहली वेतन वृद्धि के बाद) उस तारीख से रोक दी जाएगी जिस दिन आपका स्थायीकरण शेष था, परंतु आपको उस तारीख से वेतन वृद्धि प्राप्त होना शुरू हो जाएगी जिस दिन आप परिवीक्षा की विस्तारित अवधि पूरी कर लेते हैं और बैंक की सेवा में स्थायी होने के लिए उपयुक्त पाए जाते हैं। इस प्रयोजन के लिए, आपकी परिवीक्षा अवधि के दौरान आपके कार्यनिष्पादन, उपस्थिति आदि का आवधिक मूल्यांकन किया जाएगा। स्वीकार्य छुट्टी से परे किसी भी छुट्टी के परिणामस्वरूप परिवीक्षा में विस्तार होगा और अधिकारी की वरिष्ठता प्रभावित होगी। यदि आप अवांछनीय व्यवहार दर्शाते हैं और/या आपका सेवा/छुट्टी का रिकॉर्ड खराब है, तो आपकी परिवीक्षा अवधि आगे बढ़ा दी जाएगी और यदि इसके बावजूद परिवीक्षा अवधि के दौरान वांछित सुधार नहीं देखा जाता है, तो आपकी सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं। सेवा अवधि से विषम अनुपात में ली गई छुट्टियाँ असाधारण छुट्टी (ईओएल) बन जाती हैं, जिसके परिणामस्वरूप स्थायीकरण स्थगित किया जा सकता है और आरबीआई (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के अंतर्गत उचित अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।
- (xiii) **स्थायीकरण: आप सामान्यतः** \_\_ वर्ष की परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूरी करने पर ग्रेड \_\_\_\_\_ में अधिकारी के रूप में स्थायीकरण के लिए पात्र होंगे। नियत तिथि पर स्थायीकरण न होने पर सामान्यतः वरिष्ठता की हानि होगी। चूँकि बैंक अपने अधिकारियों से उच्च स्तर के कार्य-निष्पादन की अपेक्षा करता है, इसलिए परिवीक्षा अवधि पूरी होने पर बैंक की सेवा में आपका स्थायीकरण आपके उच्च स्तर के कार्य-निष्पादन, प्रशिक्षण कार्यक्रमों को संतोषजनक ढंग से पूरा करने और छुट्टी रिकॉर्ड सहित संतोषजनक सेवा रिकॉर्ड बनाए रखने पर निर्भर करेगा।
- (xiv) **वरिष्ठता:**  
 अनुशंसित उम्मीदवार/उम्मीदवारों के लिए: सामान्यतः पैनल वर्ष के लिए \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ ग्रेड के अधिकारियों में आपकी वरिष्ठता, आपके चयन के समय भारतीय रिजर्व बैंक सर्विसेस बोर्ड द्वारा प्रदान की गई मेरिट सूची में आपकी रैंकिंग के अनुसार होगी। यदि आप निर्दिष्ट तारीख पर नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करने में विफल रहते हैं, तो आपकी वरिष्ठता नियुक्ति के लिए आपकी रिपोर्टिंग की तारीख के संदर्भ में तय की जाएगी, जब तक कि बैंक संतुष्ट न हो कि निर्दिष्ट तारीख पर नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करने में आपकी असमर्थता वास्तविक कारण या आपके नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों की वजह से है। बैंक के नियमों के अनुसार, अपेक्षित स्तर से निम्न कार्यनिष्पादन सहित नियत तारीख पर स्थायीकरण न होने से वरिष्ठता का नुकसान होगा और स्थायीकरण के समय नई वरिष्ठता तय की जाएगी।  
 रिजर्व सूची के उम्मीदवार/उम्मीदवारों के लिए: पारस्परिक वरिष्ठता के उद्देश्य से, आपको \_\_\_\_\_ पद के लिए चयन सूची में अनुशंसित उम्मीदवारों से नीचे रखा जाएगा। \_\_\_\_\_ पद के लिए रिजर्व सूची से नियुक्त उम्मीदवारों के बीच आपकी वरिष्ठता, भारतीय रिजर्व बैंक सर्विसेस बोर्ड द्वारा प्रदान की गई मेरिट सूची में आपकी रैंकिंग के अनुसार तय की जाएगी। यदि आप निर्दिष्ट तारीख पर नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करने में विफल रहते हैं, तो आपकी वरिष्ठता नियुक्ति के लिए आपकी

रिपोर्टिंग की तारीख के संदर्भ में तय की जाएगी, जब तक कि बैंक संतुष्ट न हो कि निर्दिष्ट तारीख पर नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करने में आपकी असमर्थता वास्तविक कारण या आपके नियंत्रण से बाहर की परिस्थितियों की वजह से है। बैंक के नियमों के अनुसार, अपेक्षित स्तर से निम्न कार्यनिष्पादन सहित अन्य आधारों पर नियत तारीख पर स्थायीकरण न होने से वरिष्ठता का नुकसान होगा और स्थायीकरण के समय नई वरिष्ठता तय की जाएगी।

- (xv) **प्रशिक्षण:** आपको समय-समय पर अपनी प्रगति के आकलन हेतु प्रशिक्षण और आवधिक परीक्षाओं/ जांच से गुजरना होगा। बैंक प्रशिक्षण के लिए पर्याप्त अवसर प्रदान करता है और यह अधिकारी का उत्तरदायित्व है कि वे स्थायीकरण के बाद भी नवीनतम गतिविधियों से स्वयं को अपडेट रखें।
- (xvi) **प्राज्ञ परीक्षा:** आपको बैंक की सेवा में शामिल होने की तारीख से पाँच वर्ष की अवधि के भीतर भारत सरकार की प्राज्ञ परीक्षा या कोई समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण करनी होगी (जिसके लिए आपको सेवाकालीन प्रशिक्षण दिया जाएगा), बशर्ते आपने मैट्रिकुलेशन या इसके समकक्ष परीक्षा हिंदी विषय के साथ उत्तीर्ण न की हो या हिंदी परीक्षा (किसी मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा आयोजित) जो मैट्रिकुलेशन में हिंदी विषय के स्तर के बराबर हो, उत्तीर्ण न की हो। यदि आप उपर्युक्त अवधि के भीतर या बैंक द्वारा अनुमत अतिरिक्त अवधि के भीतर उपर्युक्त परीक्षा उत्तीर्ण नहीं करते हैं, तो आपको देय वेतनमान में आगे की वेतन वृद्धि परीक्षा उत्तीर्ण करने तक रोक दी जाएगी।
- (xvii) **पदस्थापना और स्थानांतरण:** आपको बैंक के किसी भी कार्यालय या उसके सहयोगी संस्थानों के कार्यालय में बैंक के निर्णयानुसार नियुक्त किया जा सकता है। यात्रा भत्ते के अतिरिक्त किसी भी भत्ते का भुगतान किए बिना आपको भारत में किसी भी स्थान पर स्थानांतरित भी किया जा सकता है, जैसा कि बैंक समय-समय पर तय करता है।
- (xviii) **चिकित्सा परीक्षण:** आपकी नियुक्ति बैंक के चिकित्सा अधिकारी (बीएमओ)/ बैंक के चिकित्सा परामर्शदाता (बीएमसी) द्वारा बैंक में सेवा के लिए आपको चिकित्सकीय रूप से फिट पाए जाने पर या आपकी नियुक्ति की तारीख से छह महीने की अवधि के बाद पुनः परीक्षण पर निर्भर होगी, यदि आप पहली बार में फिट नहीं पाए जाते हैं। इसके बाद आपको आगे के पुनः परीक्षण के अधीन सेवा में जारी रखा जा सकता है, लेकिन किसी भी स्थिति में, आपको उक्त तारीख से एक वर्ष की अवधि से अधिक सेवा में जारी नहीं रखा जाएगा, जब तक कि उस अवधि की समाप्ति से पहले बीएमओ/ बीएमसी द्वारा आपको चिकित्सकीय रूप से फिट नहीं पाया जाता है, ऐसा न होने पर आपकी सेवाएं बिना किसी सूचना या मुआवजे के तुरंत समाप्त की जा सकती हैं। बैंक आपके उपचार, चिकित्सा पुनः परीक्षण आदि (चिकित्सा परिवीक्षा पर रखे गए उम्मीदवारों पर लागू) के संबंध में आपके द्वारा किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं करेगा। आपके फिट पाए जाने या अन्यथा के संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा और इस संबंध में किसी भी परिस्थिति में बैंक द्वारा कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- कृपया नोट करें कि बैंक आपके द्वारा वर्तमान दिव्यांगता की स्थिति के उपचार, सुधार, विकृति या आगे चलकर और अधिक जटिल होने के संबंध में किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं करेगा, या किसी भी चोट या अशक्तता के लिए मुआवजा नहीं देगा जो सीधे या वर्तमान दिव्यांगता के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती है। आपको किसी भी दिव्यांगता के कारण कोई भी विशेष सुविधा नहीं दी जाएगी (बेंचमार्क दिव्यांगजनों के लिए लागू)।
- (xix) **बाहरी रोजगार:** यदि आप कहीं और वैकल्पिक रोजगार तलाशना चाहते हैं, उदाहरण के लिए, यूपीएससी प्रतियोगी परीक्षा के माध्यम से, तो बैंक को सामान्यतः कोई आपत्ति नहीं होगी, बशर्ते यह प्रयास बैंक में आपके काम में बाधा न डाले। हालाँकि, बाहरी रोजगार तलाशने और किसी भी परीक्षा में बैठने के लिए बैंक की पूर्व अनुमति लेनी होगी। यदि आप इस उद्देश्य से छुट्टी लेने के लिए इच्छुक हैं, तो बैंक को हर समय सूचित किया जाना चाहिए और इससे जुड़ी गतिविधियों की भी जानकारी दी जानी चाहिए। इस संबंध में किसी भी उल्लंघन को भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के तहत लागू गैर-स्थायीकरण और अन्य अनुशासनात्मक कार्यवाही का आधार माना जाएगा।
- (xx) **इस्तीफा/ नियुक्ति की समाप्ति:** आपकी नियुक्ति बिना किसी सूचना के किसी भी समय समाप्त की जा सकती है। हालाँकि, निलंबन की अवधि के दौरान या आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित रहने के दौरान, आप सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित अनुमति के बिना बैंक में अपनी सेवा नहीं छोड़ेंगे या बंद नहीं करेंगे और दिया गया कोई भी नोटिस या इस्तीफा तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं कर लिया जाता।

- (xxi) **प्रमाण पत्र/ शंसापत्र:** नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करते समय, आपको अपनी आयु, शैक्षिक योग्यता, अनुभव के संबंध में मूल प्रमाण पत्र और मूल शंसापत्र आदि भी, जो बैंक द्वारा मांगे जाते हैं, प्रस्तुत करने होंगे। यदि आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ ईडब्ल्यूएस/ दिव्यांगजन हैं, तो आपको ऐसे प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी जाति/ संबंधित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- (xxii) **जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन (केवल एससी/ एसटी उम्मीदवारों के लिए):** नियुक्ति अनंतिम है और अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र के उचित माध्यम से सत्यापन के अधीन है और यदि सत्यापन से पता चलता है कि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से संबंधित होने का दावा, जैसा भी मामला हो, असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और नकली जाति प्रमाण पत्र/ प्रमाण पत्रों को प्रस्तुत करने पर भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
- (xxiii) **जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन (केवल ओबीसी उम्मीदवारों के लिए):** आपकी नियुक्ति अनंतिम है और उचित माध्यम से आपके समुदाय प्रमाण पत्र के सत्यापन के अधीन है। यदि सत्यापन से पता चलता है कि अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित होने या क्रीमी लेयर से संबंधित न होने का आपका दावा असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और नकली जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
- (xxiv) **महाराष्ट्र में जारी जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन:** यदि आपका जाति प्रमाण पत्र महाराष्ट्र राज्य के किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है, तो नियुक्ति के समय जाति जांच समिति द्वारा जारी वैधता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। यदि यह शर्त पूरी नहीं की जाती है, तो बैंक में नियुक्ति के लिए आपकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (xxv) **आय एवं संपत्ति प्रमाणपत्र का सत्यापन (केवल ईडब्ल्यूएस के उम्मीदवारों के लिए):** आपकी नियुक्ति अनंतिम है और उचित माध्यम से आय एवं संपत्ति प्रमाणपत्र के सत्यापन के अधीन है। यदि सत्यापन से पता चलता है कि आपका ईडब्ल्यूएस से संबंधित होने का दावा नकली/ असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और नकली/ असत्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
- (xxvi) **धर्म परिवर्तन (केवल एससी उम्मीदवारों के लिए):** अनुसूचित जाति के सदस्य होने के नाते आपको ध्यान रखना चाहिए कि भविष्य में यदि आपके धर्म में कोई परिवर्तन होता है तो उसके बारे में बैंक को तुरंत सूचित करें।
- (xxvii) **कार्यमुक्ति का प्रमाण पत्र:** आपको अपने वर्तमान नियोक्ता, यदि कोई हो, से उचित शर्तों सहित कार्यमुक्ति पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- (xxviii) **अतिरिक्त सूचना:** आपकी नियुक्ति आपके द्वारा बैंक को समय-समय पर अपेक्षित सूचना प्रदान करने तथा प्रदान की गई सूचना के आधार पर बैंक को आपकी सेवाएं स्वीकार्य होने के अधीन होगी।
- (xxix) **कदाचार:** यदि बैंक में आपकी सेवा में शामिल होने के बाद बैंक को पता चलता है कि बैंक की सेवा में शामिल होने से पहले आपने कोई कदाचार किया है, तो आपकी सेवाएं बिना किसी नोटिस या बदले में मुआवजा दिए तुरंत समाप्त की जा सकती हैं, या यदि आपकी सेवाएं समाप्त नहीं की जाती हैं, तो आप, जैसा बैंक उचित समझे, अनुशासनात्मक कार्रवाई और कोई दंड लगाए जाने के लिए उत्तरदायी होंगे।
- (xxx) **पुलिस सत्यापन:** आपकी नियुक्ति सत्यापन प्रपत्र की मद संख्या 12 के अंतर्गत आपके द्वारा की गई घोषणा के आधार पर की जा रही है, और संबंधित पुलिस प्राधिकारियों द्वारा आपके चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन लंबित है। यदि बाद में हमें कोई प्रतिकूल पुलिस रिपोर्ट प्राप्त होती है, तो बैंक में आपकी नियुक्ति बिना कोई कारण बताए/ सूचना दिए या उसके बदले में बिना कोई मुआवजा दिए तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
- (xxxi) **झूठी सूचना प्रस्तुत करना/ सूचना को छुपाना:** यदि आपके द्वारा दी गई कोई घोषणा, कथन या सूचना किसी भी समय असत्य या गलत पाई जाती है या यदि कोई महत्वपूर्ण विवरण छिपाया

गया है, तो आपकी सेवाएं बिना किसी नोटिस या इसके बदले में मुआवजे के तुरंत समाप्त की जा सकती हैं।

(xxxii) **आरबीआई (स्टाफ) विनियमावली, 1948:** आप भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 द्वारा अधिशासित होंगे, जिसकी एक प्रति बैंक के कार्यालयों में अवलोकन के लिए उपलब्ध है।

2. यदि उपर्युक्त नियम और शर्तें स्वीकार्य हैं, तो आपको सूचित किया जाता है कि:

i) प्रस्ताव की स्वीकृति: कृपया संलग्न प्रारूप में अपनी स्वीकृति हमें \_\_\_\_\_ (तारीख) तक \_\_\_\_\_ (ईमेल आईडी) पर भेजें।

ii) भर्ती-पूर्व चिकित्सा परीक्षण: आपको जो चिकित्सा परीक्षण कराने आवश्यक हैं उनकी सूची अनुलग्नक में दी गई है। हमारे क्षेत्रीय कार्यालयों के नोडल अधिकारियों के संपर्क विवरण भी अनुलग्नक में दिए गए हैं। आप चिकित्सा परीक्षण के लिए अपने चुने गए क्षेत्रीय कार्यालय के नोडल अधिकारी से संपर्क कर सकते हैं और इस संबंध में बैंक द्वारा सूचीबद्ध डायग्नोस्टिक केंद्रों का विवरण प्राप्त कर सकते हैं।

आप यह सुनिश्चित करने के बाद कि कार्यालय को डायग्नोस्टिक सेंटर से आपकी मेडिकल रिपोर्ट प्राप्त हो गई है, किसी भी कार्यदिवस को पूर्वाह्न में क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिज़र्व बैंक, क्षेत्रीय कार्यालय (जहाँ आपने मेडिकल जाँच करवाई है) को \_\_\_\_\_ (दिनांक) तक रिपोर्ट करें। बीएमओ/ बीएमसी आपकी मेडिकल रिपोर्ट की जाँच करेंगे और बैंक की सेवा में शामिल होने के लिए आपकी मेडिकल फिटनेस का निर्धारण करेंगे। बीएमओ/बीएमसी आपको आगे की विस्तृत मेडिकल जाँच के लिए भेज सकते हैं।

कृपया ध्यान दें कि चिकित्सा जाँच का खर्च आपको स्वयं वहन करना होगा। इसके लिए आपको केंद्र में कम से कम दो-तीन दिन रुकना पड़ सकता है। चिकित्सा जाँच के लिए आपकी यात्रा और ठहरने का खर्च आपको ही वहन करना होगा।

कृपया ऊपर पैराग्राफ संख्या 1 (xviii) में चिकित्सा परीक्षण से संबंधित नियम और शर्तें देखें।

3. उपर्युक्त नियमों और शर्तों की स्वीकृति का आपका पत्र प्राप्त होने पर आपको नियुक्ति पत्र जारी किया जाएगा।

4. यदि हमें \_\_\_\_\_ (दिनांक) तक आपका स्वीकृति पत्र प्राप्त नहीं होता है, तो यह माना जाएगा कि आप बैंक के प्रस्ताव में रुचि नहीं रखते हैं और आपका नाम बिना किसी अतिरिक्त संदर्भ के, उपर्युक्त पद की चयन/रिज़र्व सूची से हटा दिया जाएगा।

भवदीय,

महाप्रबंधक

संलग्नक:

1. नियुक्ति प्रस्ताव का स्वीकृति पत्र
2. नोडल अधिकारियों का विवरण
3. उम्मीदवार द्वारा कराए जाने वाले चिकित्सा/ डायग्नोस्टिक परीक्षण

(स्वीकृति/अस्वीकृति पत्र का प्रारूप)

दिनांक:

प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक  
भारतीय रिज़र्व बैंक  
मानव संसाधन प्रबंध विभाग  
केंद्रीय कार्यालय  
21वीं मंजिल,  
शहीद भगत सिंह मार्ग  
मुंबई -400001

महोदया/महोदय,

पैनल वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ के पद पर नियुक्ति के प्रस्ताव की स्वीकृति/अस्वीकृति कृपया \_\_\_\_\_ पद के लिए अपने दिनांक \_\_\_\_\_ नियुक्ति प्रस्ताव का संदर्भ देखें।  
2. नियुक्ति का प्रस्ताव तथा उपर्युक्त पत्र में उल्लिखित सभी नियम व शर्तें मुझे स्वीकार्य/अस्वीकार्य हैं।

भवदीय

हस्ताक्षर

नाम

(श्रेणी III एवं IV कर्मचारियों की नियुक्ति का प्रस्ताव)

कैका.मासंप्रवि.एसआरआरएस.सं.

दिनांक:

उम्मीदवार का नाम:

पता

महोदया/महोदय,

पैनल वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ के पद पर नियुक्ति का प्रस्ताव

भारतीय रिजर्व बैंक में \_\_\_\_\_ के पद के लिए आपके दिनांक \_\_\_\_\_ के आवेदन और तत्पश्चात ऑनलाइन परीक्षा, कौशल परीक्षा / भाषा प्रवीणता परीक्षा (जैसा लागू हो), दस्तावेज/ बायोमेट्रिक सत्यापन के संदर्भ में, आपको सूचित किया जाता है कि बैंक निम्नलिखित नियमों और शर्तों पर अस्थायी आधार पर \_\_\_\_\_ के पद हेतु आपके संबंध में विचार करने के लिए तैयार है:

1. आपको \_\_\_\_\_ में बैंक के किसी भी विभाग में \_\_\_\_\_ के पद पर तैनात किया जा सकता है। प्रशासनिक आवश्यकता पड़ने पर आपको भर्ती क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले केंद्रों जैसे \_\_\_\_\_ में स्थानांतरित किया जा सकता है (श्रेणी III कर्मचारियों की नियुक्ति के प्रस्ताव में शामिल किया जाएगा)। प्रशासनिक आवश्यकता पड़ने पर आपको \_\_\_\_\_ कार्यालय के कार्यालयों/ विभागों में स्थानांतरित किया जा सकता है (श्रेणी IV कर्मचारियों की नियुक्ति के प्रस्ताव में शामिल किया जाएगा)। आपको बैंक द्वारा समय-समय पर तय किए गए घंटों पर ड्यूटी पर रिपोर्ट करना होगा और आपको बैंक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए सभी कर्तव्यों का पालन करना होगा।
2. **वेतन:** आपको \_\_\_\_\_ के वेतनमान में ₹ \_\_\_\_\_ प्रति माह (अर्थात ₹ \_\_\_\_\_ और केवल स्नातकों के लिए स्वीकार्य दो अग्रिम वेतन वृद्धि) (केवल श्रेणी III कर्मचारियों के लिए लागू) का प्रारंभिक मूल वेतन मिलेगा। वर्तमान में, \_\_\_\_\_ के लिए प्रारंभिक मासिक सकल वेतन लगभग ₹ \_\_\_\_\_ है। इसके अतिरिक्त, यदि आपके पास पहले से ही J.A.I.I.B. और C.A.I.I.B. योग्यता है, तो आपको बैंक के नियमों के अनुसार आपकी नियुक्ति की तारीख से अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान की जाएगी।
3. **अन्य भत्ते:** महंगाई भत्ता, स्थानीय प्रतिपूरक भत्ता, अन्य भत्ते और अतिरिक्त वेतन आदि समय-समय पर लागू दर पर होंगे।
4. **आवास किराया भत्ता:** आप बिना किसी अधिकतम सीमा के सभी केंद्रों पर समान रूप से वेतन के \_\_\_\_\_% (अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित) पर आवास किराया भत्ता प्राप्त करने के पात्र होंगे। हालाँकि जिन कर्मचारियों को बैंक द्वारा आवास प्रदान किया जाता है, उन्हें आवास किराया भत्ता नहीं दिया जाएगा। उनसे वेतन के \_\_\_\_\_% की दर से लाइसेंस शुल्क वसूला जाएगा, जो कि ₹ \_\_\_\_\_ के शुरुआती वेतन पर अगले उच्चतर रूप में पूर्णांकित किया जाएगा। किसी कर्मचारी के केवल परिवार के सदस्य, अर्थात पति/पत्नी, बच्चे और माता-पिता, जैसा कि लीव एंड लाइसेंस करार की अनुसूची में घोषित किया गया है, अतिरिक्त किराए का भुगतान किए बिना बैंक के फ्लैट / पट्टे पर दिए गए फ्लैट में उसके साथ रह सकते हैं। परिवार के सदस्यों के अतिरिक्त किसी भी रिश्तेदार को ठहराने के लिए बैंक की पूर्व अनुमति लेनी होगी, यदि उनके रहने की अवधि एक महीने से अधिक हो।
5. **पेंशन:** आप पर निर्धारित अंशदान की 'राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली' लागू होगी।
6. **चिकित्सा सहायता निधि:** आपको समय-समय पर प्रचलित संबंधित नियमों / विनियमों के अनुसार बैंक की सेवा में शामिल होने की तारीख से बैंक की चिकित्सा सहायता निधि योजना में सहभागी होकर अंशदान करना होगा।

7. **बीमा योजना:** आपको बैंक द्वारा स्थापित बीमा योजना या निधि में शामिल किया जाएगा जो लागू प्रासंगिक नियमों/विनियमों के अनुसार होगी।
8. **स्थायीकरण:** आप सामान्यतः छह माह की सेवा सफलतापूर्वक पूरी करने पर \_\_\_\_\_ के रूप में स्थायीकरण के लिए पात्र होंगे। नियत तिथि पर स्थायीकरण न होने पर सामान्यतः वरिष्ठता की हानि होगी। चूँकि बैंक अपने कर्मचारियों से उच्च स्तर के कार्य-निष्पादन की अपेक्षा करता है, इसलिए बैंक की सेवा में आपका स्थायीकरण आपके उच्च स्तर के कार्य-निष्पादन और छुट्टी रिकॉर्ड सहित संतोषजनक सेवा रिकॉर्ड बनाए रखने पर निर्भर करेगा।
9. **वरिष्ठता:** आपकी पारस्परिक वरिष्ठता ऑनलाइन परीक्षा में आपके द्वारा प्राप्त अंकों की मेरिट के अनुसार तय की जाएगी। बैंक के नियमों के अनुसार, अपेक्षित स्तर से निम्न कार्यनिष्पादन सहित नियत तारीख पर स्थायीकरण न होने से वरिष्ठता का नुकसान होगा और स्थायीकरण के समय नई वरिष्ठता तय की जाएगी।
10. **चिकित्सा परीक्षण:** आपकी नियुक्ति बैंक के चिकित्सा अधिकारी (बीएमओ)/ बैंक के चिकित्सा परामर्शदाता (बीएमसी) द्वारा बैंक में सेवा के लिए आपको चिकित्सकीय रूप से फिट पाए जाने पर या आपकी नियुक्ति की तारीख से छह महीने की अवधि के बाद पुनः परीक्षण पर निर्भर होगी, यदि आप पहली बार में फिट नहीं पाए जाते हैं। इसके बाद आपको आगे के पुनः परीक्षण के अधीन सेवा में जारी रखा जा सकता है, लेकिन किसी भी स्थिति में, आपको उक्त तारीख से एक वर्ष की अवधि से अधिक सेवा में जारी नहीं रखा जाएगा, जब तक कि उस अवधि की समाप्ति से पहले बीएमओ/ बीएमसी द्वारा आपको चिकित्सकीय रूप से फिट नहीं पाया जाता है, ऐसा न होने पर आपकी सेवाएं बिना किसी सूचना या मुआवजे के तुरंत समाप्त की जा सकती हैं। बैंक आपके उपचार, चिकित्सा पुनः परीक्षण आदि (चिकित्सा परिवीक्षा पर रखे गए उम्मीदवारों पर लागू) के संबंध में आपके द्वारा किए गए/ किए जाने वाले किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं करेगा। आपके फिट पाए जाने या अन्यथा के संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम होगा और इस संबंध में किसी भी परिस्थिति में बैंक द्वारा कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा।  
कृपया नोट करें कि बैंक आपके द्वारा वर्तमान दिव्यांगता की स्थिति के उपचार, सुधार, विकृति या आगे चलकर और अधिक जटिल होने के संबंध में किए गए किसी भी व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं करेगा, या किसी भी चोट या अशक्तता के लिए मुआवजा नहीं देगा जो सीधे या वर्तमान दिव्यांगता के परिणामस्वरूप उत्पन्न हो सकती है। आपको किसी भी दिव्यांगता के कारण कोई भी विशेष सुविधा नहीं दी जाएगी (बैंचमार्क दिव्यांगजनों के लिए लागू)।
11. **इस्तीफा/ नियुक्ति की समाप्ति:** आपकी नियुक्ति बिना किसी सूचना के किसी भी समय समाप्त की जा सकती है। हालाँकि, निलंबन की अवधि के दौरान या आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित रहने के दौरान, आप सक्षम प्राधिकारी की पूर्व लिखित अनुमति के बिना बैंक में अपनी सेवा नहीं छोड़ेंगे या बंद नहीं करेंगे और दिया गया कोई भी नोटिस या इस्तीफा तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस्तीफा स्वीकार नहीं कर लिया जाता।
12. **प्रमाण पत्र/ शंसापत्र:** नियुक्ति के लिए रिपोर्ट करते समय, आपको अपनी आयु, शैक्षिक योग्यता, मूल निवास प्रमाण पत्र (श्रेणी IV की भर्ती के मामले में), अनुभव के संबंध में मूल प्रमाण पत्र और और मूल शंसापत्र आदि भी, जो बैंक द्वारा मांगे जाते हैं, प्रस्तुत करने होंगे। यदि आप अनुसूचित जाति (एससी)/ अनुसूचित जनजाति(एसटी)/ अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी)/ बैंचमार्क दिव्यांगजन (पीडबल्यूबीडी)/ आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडबल्यूएस) से हैं, तो आपको ऐसे प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिकृत सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी जाति/ ईडबल्यूएस प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
13. **केवल एससी/एसटी/ओबीसी/ईडबल्यूएस उम्मीदवारों के लिए**
  - (क) **एससी/ एसटी उम्मीदवारों के लिए:** आपकी नियुक्ति अनंतिम है और अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र के उचित माध्यम से सत्यापन के अधीन है और यदि सत्यापन से पता चलता है कि आपका अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से संबंधित होने का दावा, जैसा भी मामला हो, असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और नकली जाति प्रमाण पत्रों को प्रस्तुत करने पर भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।
  - (ख) **ओबीसी उम्मीदवारों के लिए:** आपकी नियुक्ति अनंतिम है और उचित माध्यम से आपके समुदाय

प्रमाण पत्र के सत्यापन के अधीन है। यदि सत्यापन से पता चलता है कि अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित होने या क्रीमी लेयर से संबंधित न होने का आपका दावा असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और नकली जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।

**(ग) महाराष्ट्र में जारी जाति प्रमाण पत्र का सत्यापन:**

यदि आपका जाति प्रमाण पत्र महाराष्ट्र राज्य के किसी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किया गया है, तो नियुक्ति के समय जाति जांच समिति द्वारा जारी वैधता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। यदि यह शर्त पूरी नहीं होती है, तो बैंक में नियुक्ति के लिए आपकी उम्मीदवारी पर विचार नहीं किया जाएगा।

**(घ) ईडब्ल्यूएस उम्मीदवारों के लिए:** आपकी नियुक्ति अनंतिम है और उचित माध्यम से आय एवं संपत्ति प्रमाण पत्र के सत्यापन के अधीन है। यदि सत्यापन से पता चलता है कि आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस) से संबंधित होने का दावा असत्य है, तो आपकी सेवा बिना कोई और कारण बताए और असत्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिए भारतीय न्याय संहिता, 2023 के प्रावधानों के तहत की जा सकने वाली आगे की कार्रवाई पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, तुरंत समाप्त कर दी जाएगी।

**(ङ) धर्म परिवर्तन (केवल एससी उम्मीदवारों के लिए):** अनुसूचित जाति के सदस्य होने के नाते आपको ध्यान रखना चाहिए कि भविष्य में यदि आपके धर्म में कोई परिवर्तन होता है तो उसके बारे में बैंक को तुरंत सूचित करें।

**14. केवल भूतपूर्व सैनिक उम्मीदवारों के लिए:**

आपको पेंशन भुगतान आदेश की प्रमाणित प्रति और वेतन संरक्षण हेतु अनुरोध पत्र जमा करना होगा। यदि आप वेतन संरक्षण के लिए आवेदन करते हैं, तो बैंक मौजूदा अनुदेशों के अनुसार आपका वेतन निर्धारित करेगा और पेंशन संवितरण कार्यालय को एक प्रमाणपत्र जारी करेगा जिसमें आपको दिए गए अंतिम वेतन संरक्षण लाभ की सीमा स्पष्ट रूप से बताई जाएगी। पेंशन पर महंगाई राहत के भुगतान/रोक के संबंध में निर्णय संबंधित पेंशन संवितरण कार्यालय का होगा।

**15. चरित्र प्रमाण पत्र:** नियुक्ति से पहले आपको संलग्न चरित्र प्रमाण पत्र के तीन प्रारूप प्रस्तुत करने होंगे, जिनमें से दो राजपत्रित अधिकारी या बैंक के ग्रेड 'बी' या उससे ऊपर के अधिकारियों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होने चाहिए और एक उस विद्यालय/ महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय के प्रधानाचार्य/ प्रमुख द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए, जहां आपने अंतिम शिक्षा प्राप्त की थी।

**16. ऋणग्रस्तता/चल/अचल संपत्तियों के संबंध में घोषणा:** आपको अपनी नियुक्ति के समय अपनी ऋणग्रस्तता, यदि कोई हो, चल और अचल संपत्तियों, यदि कोई हो, के विवरण आदि के संबंध में घोषणा प्रस्तुत करनी चाहिए।

**17. जमानतदार द्वारा बॉण्ड:** आपको एक करार पर हस्ताक्षर करना होगा और बैंक को एक जमानतदार, जो कि बैंक को श्रेणी I या III का स्थायी कर्मचारी होना चाहिए या किसी राष्ट्रीयकृत बैंक, केंद्र/राज्य सरकार का या सार्वजनिक क्षेत्र में श्रेणी I या II का स्थायी कर्मचारी या बैंक को स्वीकार्य किसी राज्य के स्वामित्व वाले संगठन (केंद्रीय/राज्य दोनों) का होना चाहिए, द्वारा बॉण्ड प्रस्तुत करने की व्यवस्था करनी होगी। यह बॉण्ड आपकी नियुक्ति के समय निर्धारित प्रपत्र में होना चाहिए। जमानतदार की मृत्यु हो जाने, दिवालिया हो जाने, पागल हो जाने या किसी अन्य प्रकार से संविदा करने में असमर्थ हो जाने की स्थिति में, आप ऐसी घटना के घटित होते ही बैंक को तुरंत सूचित करेंगे और बैंक को स्वीकार्य किसी अन्य जमानतदार से बॉण्ड प्रस्तुत करेंगे और बैंक द्वारा अपेक्षित अन्य दस्तावेजों को अपने खर्च पर निष्पादित करेंगे/करवाएंगे।

**18. शपथ पत्र (केवल श्रेणी IV कर्मचारियों के लिए):** नियुक्ति से पहले, आपको अपने पूर्वस्नातक स्तर के होने के संबंध में संलग्न प्रारूप में विधिवत हस्ताक्षरित और नोटरीकृत लिए एक शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।

**19. कार्यमुक्ति प्रमाणपत्र:** आपको अपनी नियुक्ति के समय अपने वर्तमान नियोक्ता से उचित बिना शर्त कार्यमुक्ति पत्र, यदि कोई हो, प्रस्तुत करना होगा।

**20. अतिरिक्त सूचना:** आपकी नियुक्ति आपके द्वारा बैंक को समय-समय पर अपेक्षित सूचना प्रदान करने

- तथा प्रदान की गई सूचना के आधार पर बैंक को आपकी सेवाएं स्वीकार्य होने के अधीन होगी।
21. **कदाचार:** यदि बैंक में आपकी सेवा में शामिल होने के बाद बैंक को पता चलता है कि बैंक की सेवा में शामिल होने से पहले आपने कोई कदाचार किया है, तो आपकी सेवाएं बिना किसी नोटिस या बदले में मुआवजा दिए तुरंत समाप्त की जा सकती हैं, या यदि आपकी सेवाएं समाप्त नहीं की जाती हैं, तो आप, जैसा बैंक उचित समझे, अनुशासनात्मक कार्रवाई और कोई दंड लगाए जाने के लिए उत्तरदायी होंगे।
  22. **पुलिस सत्यापन:** आपकी नियुक्ति सत्यापन प्रपत्र की मद संख्या 12 के अंतर्गत आपके द्वारा की गई घोषणा के आधार पर की जा रही है, और संबंधित पुलिस प्राधिकारियों द्वारा आपके चरित्र और पूर्ववृत्त का सत्यापन लंबित है। पुलिस प्राधिकारियों से कोई प्रतिकूल रिपोर्ट प्राप्त होने की स्थिति में, बैंक बिना कोई कारण/ सूचना दिए या उसके बदले में मुआवजा दिए बिना कर्मचारी की सेवा समाप्ति सहित, उचित समझे जाने पर कार्रवाई कर सकता है।
  23. **झूठी सूचना प्रस्तुत करना/ सूचना को छुपाना:** यदि आपके द्वारा दी गई कोई घोषणा, कथन या सूचना किसी भी समय असत्य या गलत पाई जाती है या यदि कोई महत्वपूर्ण विवरण छिपाया गया है, तो आपकी सेवाएं बिना किसी नोटिस या इसके बदले में मुआवजे के तुरंत समाप्त की जा सकती हैं।
  24. **आरबीआई (स्टाफ) विनियमावली, 1948:** कृपया ध्यान दें कि औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के अंतर्गत आचरण, अनुशासन और निर्णयों एवं समझौतों के अधीन अपीलों के संबंध में भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का अध्याय IV (प्रति संलग्न) आपकी नियुक्ति की तारीख से आप पर लागू होगा।
  25. यदि उपर्युक्त नियम और शर्तें स्वीकार्य हैं, तो आपको सूचित किया जाता है कि:
    - (i) प्रस्ताव की स्वीकृति: कृपया निर्धारित प्रारूप में अपनी स्वीकृति हमें \_\_\_\_\_ तक ईमेल आईडी \_\_\_\_\_ पर भेजें।
    - (ii) अपने खर्च पर संलग्न अनुसार चिकित्सा परीक्षण कराएं तथा अपनी चिकित्सा फिटनेस सुनिश्चित करने के लिए \_\_\_\_\_ को बैंक में रिपोर्ट करें।
    - (iii) आपको उपर्युक्त सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ, भर्ती-पूर्व औपचारिकताएँ पूरी करने के लिए इस कार्यालय में \_\_\_\_\_ को सुबह \_\_\_\_\_ बजे उपस्थित होना होगा। सभी भर्ती-पूर्व औपचारिकताएँ पूरी करने के बाद आपकी नियुक्ति पर विचार किया जाएगा।
  26. **यात्रा भत्ता:** आपकी नियुक्ति के संबंध में आपकी यात्रा के लिए आपको कोई यात्रा भत्ता नहीं दिया जाएगा।

भवदीय,

महाप्रबंधक

क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी

**संलग्नक:**

- i) आरबीआई (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का अध्याय IV, जिसमें विनियम 45 का उद्धरण शामिल है
- ii) चरित्र प्रमाण पत्र प्रपत्र
- iii) स्वीकृति पत्र
- iv) जमानतदार से प्राप्त किए जाने वाले बॉण्ड का नमूना
- v) चिकित्सा परीक्षणों और केंद्रों की सूची
- vi) शपथ पत्र (श्रेणी IV के लिए)

नियुक्ति प्रस्ताव की स्वीकृति/अस्वीकृति पत्र

क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी  
भारतीय रिज़र्व बैंक

---

महोदया/ महोदय,

पैनल वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए \_\_\_\_\_ के पद पर नियुक्ति के प्रस्ताव की स्वीकृति/अस्वीकृति

कृपया \_\_\_\_\_ पद के लिए अपने दिनांक \_\_\_\_\_ नियुक्ति प्रस्ताव का संदर्भ देखें।

नियुक्ति का प्रस्ताव तथा उपर्युक्त पत्र में उल्लिखित सभी नियम व शर्तें मुझे स्वीकार्य/अस्वीकार्य हैं।

भवदीय

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_

पता: \_\_\_\_\_

---

---

भर्ती के दौरान उम्मीदवारों द्वारा भरे जाने वाले फॉर्म  
स्टाफ जानकारी फॉर्म  
(कर्मचारी द्वारा भरा जाए)

पूरा नाम: (स्पष्ट अक्षरों में)		श्री / श्रीमति / कुमारी	
जन्म तारीख	तारीख ..... को आयु	जन्म स्थान	अधिवास स्थान
राष्ट्रीयता	धर्म	क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग/भूतपूर्व सैनिक/ शारीरिक रूप से दिव्यांगजन/ आर्थिक रूप से कमजोर संवर्ग के अंतर्गत आते हैं। यदि हाँ, तो विवरण उपलब्ध कराएं: (श्रेणी, जाति/जनजाति का नाम, दिव्यांगता की श्रेणी आदि)	
अर्हताएँ	बोर्ड/ विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण करने का वर्ष	श्रेणी/ रैंक आदि अंकों का कुल प्रतिशत (कृपया सीजीपीए को प्रतिशत में परिवर्तित करें)
1. कक्षा 10वीं अथवा इसके समकक्ष 2. कक्षा 12वीं अथवा इसके समकक्ष 3. स्नातक उपाधि 4. स्नातकोत्तर उपाधि 5. डॉक्टरेट 6. अन्य परीक्षाएँ (क) (ख) (ग) (घ) अन्य योग्यताएँ, यथा - सी ए आई आई बी, बैंकिंग, कॉ-ऑपरेशन में डिप्लोमा पूर्व अनुभव (यदि कोई हो) पिता/पति का नाम पिता/पति का व्यवसाय निकट संबंधी			
वर्तमान पता		स्थायी पता	
वैवाहिक स्थिति: अविवाहित या विवाहित		यदि विवाहित हो तो बच्चों की सं.:	
बैंक में रिश्तेदार, यदि कोई हो (रिश्तेदार का पूरा विवरण, तथा वह कार्यालय/विभाग जिससे वह रिश्तेदार जुड़ा हुआ है, दिया जाना चाहिए)			

## ■ अध्याय 2 | स्टाफ प्रशासन

<p>क. क्या वह कभी भी किसी कारण से गिरफ्तार किया गया है/की गयी है या दोषी ठहराया गया है/ठहरायी गयी है या कारावास में डाला गया है/ डाली गयी है या निवारक नजरबन्दी के अन्तर्गत रोका गया है/रोकी गयी है या किसी पूर्व नियोक्ता ने उसे दंडित किया है या न्यायनिर्णित दिवालिया घोषित किया गया है/की गयी है।</p> <p>ख. क्या कोई मामला न्यायालय में लंबित है?</p>	
<p>उसके द्वारा दूसरों को देय गैर जमानती ऋण के ब्यौरे, यदि कोई हो, और किसी प्रकार की कुर्की, डिक्री या न्यायालय के आदेश के अन्तर्गत उसके द्वारा कोई राशि अभी भी अदा की जानी है तो उसके पूरे ब्यौरे दें।</p>	
<p>मैं इसके द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा इस फार्म में दी गयी जानकारी और ब्यौरे सत्य और सही है।</p> <p>मैं यह भी नोट करता हूँ/करती हूँ कि यदि उपर्युक्त विवरणों में से कोई भी विवरण गलत या असत्य पाया जाये या यदि कोई महत्वपूर्ण सूचना का विवरण छिपाया हुआ या निकाला गया लगे तो मेरी नियुक्ति बिना किसी नोटिस के या नोटिस के बदले क्षतिपूर्ति किये बिना समाप्त कर दी जायेगी।</p> <p>स्थान.....</p> <p>तारीख.....</p> <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर</p>	
<p>(केवल कार्यालय के प्रयोग के लिये)</p>	
<p>स्टाफ जानकारी फार्म में आवेदक के हस्ताक्षर आवेदन पत्र, उत्तर पुस्तिका और चिकित्सा प्रमाणपत्र में दर्ज हस्ताक्षर से सत्यापित किये गये हैं।</p> <p style="text-align: right;">सहायक प्रबंधक/ प्रबंधक</p>	

चरित्र प्रमाणपत्र

(श्रेणी III और IV कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किया जाना है)

नोट: इस प्रमाण पत्र पर मान्यता प्राप्त विद्यालय/ महाविद्यालय /विश्वविद्यालय के प्रधानाचार्य/विभागाध्यक्ष या केन्द्र या राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारी या भारतीय रिज़र्व बैंक के ग्रेड 'बी' या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा कार्यालय की मुहर के साथ हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

[(क) प्रमाण पत्र उस अभ्यर्थी को दिया जाए जिसे व्यक्तिगत रूप से कम से कम तीन वर्ष की अवधि से जानते हों।

(ख) प्रमाण पत्र मान्यता प्राप्त विद्यालय/ महाविद्यालय/विश्वविद्यालय के प्रधानाचार्य/विभागाध्यक्ष द्वारा अभ्यर्थी को दिया जाए, भले ही अभ्यर्थी व्यक्तिगत रूप से तीन वर्ष से कम अवधि से जाना जाता हो (केवल श्रेणी II के मामले में)।]

मैं इसके द्वारा यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि मैं श्री/श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_ जो श्री \_\_\_\_\_ के/की पुत्र/पुत्री/पत्नी है तथा जो \_\_\_\_\_ के निवासी है, को \_\_\_\_\_ वर्षों से व्यक्तिगत रूप से जानता/ जानती हूँ। मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार उनका चरित्र अच्छा एवं सम्मानजनक है, और उनके पूर्ववृत्त में ऐसी कोई बात नहीं है जो उन्हें भारतीय रिज़र्व बैंक की सेवा के लिए अनुपयुक्त ठहराये।

2. श्री/श्रीमती/कु. \_\_\_\_\_ मेरे/मेरा संबंधी नहीं हैं।

स्थान: .....

हस्ताक्षर: .....

तारीख: .....

नाम: .....

कार्यालय मुहर: .....

पदनाम: .....

पता: .....

**भारतीय रिज़र्व बैंक में नियुक्ति के लिए विचाराधीन उम्मीदवारों के लिए घोषणा पत्र**

में, \_\_\_\_\_ भारतीय रिज़र्व बैंक में नियुक्ति के लिए उम्मीदवार, इसके द्वारा यह प्रमाणित करता/ करती हूँ कि निम्नलिखित प्रश्नों पर मेरे द्वारा दिए गए जवाब सही हैं:

(क) क्या आप पहले कभी निम्नलिखित द्वारा या में नियुक्त किए गए हैं:

- (i) केन्द्रीय या राज्य सरकार या बैंक नहीं / हाँ  
 (ii) किसी अन्य संस्था, फर्म आदि नहीं / हाँ

यदि हाँ, तो कृपया उस रोजगार का विवरण दें।

विभाग या कार्यालय	नियुक्ति का पदनाम	सेवा समाप्ति/ छोड़ने का कारण

क्या आपने पहले कभी बैंक में नियुक्ति के लिए आवेदन किया था और असफल रहे? \* नहीं / हाँ

यदि हाँ, तो उस आवेदन का विवरण दें।

विभाग/कार्यालय जिसमें नियुक्ति मांगी गई थी (कृपया पैनल वर्ष भी दर्शाएँ)	पदनाम जिसके लिये आवेदन किया था

में समझता/ समझती हूँ कि यदि उपर्युक्त विवरण किसी भी संबंध में गलत है, तो मेरी नियुक्ति समाप्त की जा सकती है।

स्थान:

हस्ताक्षर

तारीख:

जो लागू न हो उसे काट दें।

अधिवास की घोषणा

स्थान: .....

तारीख: .....

मैं, अधोहस्ताक्षरी, भारतीय रिज़र्व बैंक की सेवा में नियुक्त किये जाने पर इसके द्वारा \_\_\_\_\_(जिला) के \_\_\_\_\_ (स्थान) को अपना अधिवास घोषित करता/ करती हूँ।

\*2. उपर्युक्त स्थान मेरा जन्मस्थान है, अथवा उपर्युक्त स्थान मेरा जन्मस्थान नहीं है। मेरा जन्मस्थान (जिला) में (स्थान) है किन्तु (स्थान) नीचे दिये गये कारणों से मेरा अधिवास स्थान घोषित किया गया है: \_\_\_\_\_

इस स्थान से निकटतम रेल संपर्क .....है। दोनों स्थानों के बीच की दूरी .....किलोमीटर है। \*यहाँ नियमित बस सेवा पूर्णतः /अंशतः उपलब्ध है /नहीं है।

हस्ताक्षर

स्वीकृत

अधिकारी/ कर्मचारी का नाम और पदनाम

सहायक महाप्रबंधक/ प्रबंधक

\* जो लागू न हो उसे काट दें।

गोपनीयता की घोषणा

दिनांक:

क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/  
मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/प्रधानाचार्य  
भारतीय रिज़र्व बैंक

\_\_\_\_\_

(स्थान)

महोदया/महोदय,

मैं, अधोहस्ताक्षरी, भारतीय रिज़र्व बैंक की सेवा में नियुक्त होने पर यह घोषणा करता/ करती हूँ कि बैंक के कार्यकलाप या उसके साथ किसी व्यक्ति के व्यवहार को पूर्णतः गोपनीय मानूंगा/मानूंगी और किसी व्यक्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष किसी भी तरह से उसे नहीं बताऊंगा/ बताऊंगी, जब तक की न्यायिक या अन्य प्राधिकारी ऐसा करने के लिए बाध्य न करें, अथवा अपना कार्य करते समय ऐसा करने के लिए बैंक अनुदेश न दें।

भवदीय,

हस्ताक्षर

नाम: .....

स्थान:

तारीख:

कर्मचारियों द्वारा पहली नियुक्ति के समय अपने ऐसे निकटतम संबंधियों के बारे में भरा जाने वाला फार्म जो अन्य देशों के नागरिक या वहां के अधिवासी हैं

\* यदि लोक सेवा में हो, तो उनका पदनाम, उस विभाग/कार्यालय का नाम, जहां वो नियुक्त है, और नियुक्ति की तारीख के बारे में पूरा विवरण दें।

1. निकटतम संबंधी जो अन्य देशों के नागरिक या अधिवासी हैं	नाम	राष्ट्रीयता	वर्तमान पता	जन्म स्थान	व्यवसाय *
पिता					
माता					
पत्नी/ पति					
पुत्र					
पुत्री					
भाई					
बहन					
2. भारत में रहने वाले करीबी रिश्तेदार, लेकिन अन्य देशों के नागरिक या अधिवासी	नाम	राष्ट्रीयता	वर्तमान पता	जन्म स्थान	व्यवसाय *
पिता					
माता					
पत्नी/ पति					
पुत्र					
पुत्री					
भाई					
बहन					

मैं प्रमाणित करता/ करती हूँ कि ऊपर दी गई सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास में सही और पूर्ण है। मैं यह भी नोट करता/ करती हूँ कि यदि उपर्युक्त विवरणों में से कोई भी गलत या झूठ पाया जाये या उसमें से कोई महत्वपूर्ण सूचना या विवरण छिपाया या निकाला गया हो, तो मेरी नियुक्ति बिना नोटिस के अथवा नोटिस के बदले क्षतिपूर्ति किये बिना समाप्त कर दी जायेगी। उपर्युक्त विवरण में होने वाले किसी प्रकार के परिवर्तन से क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी को प्रत्येक वर्ष के अंत में सूचित कर दिया जायेगा।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

स्थान:

तारीख:

ऋणग्रस्तता संबंधी घोषणा

स्थान: .....

तारीख: .....

क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी  
भारतीय रिज़र्व बैंक,  
.....

महोदय,

मैं अस्थायी आधार पर बैंक में ..... पद पर दिनांक ..... से नियुक्ति किये जाने के लिए उम्मीदवार हूँ। इस संबंध में, मैं एतद्वारा घोषणा करता/ करती हूँ कि मैं वित्तीय देनदारी से मुक्त हूँ/ कुल ₹ \_\_\_\_\_ का/ की ऋणी हूँ, जिसका विवरण निम्नानुसार है:

क्र. सं.	ली गई ऋण राशि ₹ में	_____ तक बकाया ऋण की राशि ₹ में	जिनका ऋणी हूँ	उद्देश्य

भवदीय,

हस्ताक्षर

(नाम \_\_\_\_\_)

पहली नियुक्ति के समय चल और अचल सम्पत्ति के विवरण का घोषणापत्र

क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी

भारतीय रिज़र्व बैंक,

.....

(स्थान)

महोदया/महोदय,

\*मैं इसके द्वारा घोषित करता/ करती हूँ कि मेरे पास किसी प्रकार की चल और अचल संपत्ति नहीं है।

\*मैं इसके द्वारा घोषित करता/ करती हूँ कि संलग्न विवरण के अनुसार मेरे पास चल/अचल संपत्ति है।

(क) अचल संपत्ति का विवरण

स्थान (जिला, नगर, शहर)	आवास तथा अन्य भवन	जमीन	वर्तमान कुल मूल्य (रुपयों में)	संपत्ति से होने वाली वार्षिक आय (रुपयों में)

(ख) चल संपत्ति का विवरण

विवरण	वर्तमान मूल्य (रुपयों में)	संपत्ति से होने वाली वार्षिक आय, यदि कोई हो (रुपयों में)

\* जो आवश्यक न हो, उसे काट दें।

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

नाम: \_\_\_\_\_

पदनाम: \_\_\_\_\_

स्थान: \_\_\_\_\_

तारीख: \_\_\_\_\_

आयु के संबंध में घोषणा फार्म

क्षेत्रीय निदेशक/ प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/  
मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी/ प्रधानाचार्य  
भारतीय रिज़र्व बैंक,

---

(स्थान)

महोदया/ महोदय,

इसके द्वारा मैं यह घोषित करता/ करती हूँ कि मेरी जन्म तारीख.....है।

मैंने इसका सत्यापन कर लिया है और मैं अनुरोध करता/ करती हूँ कि बैंक अपनी सेवा में नियुक्ति के लिये उक्त तारीख को मेरी जन्म तारीख स्वीकार करे। मैं यह भी घोषित करता/ करती हूँ कि अपने सेवाकाल में जन्म तारीख में परिवर्तन के लिए मैं कभी अनुरोध नहीं करूंगा/ करूंगी और इस घोषणा के आधार पर बैंक उक्त घोषित जन्म तारीख को स्वीकार करे और अपनी सेवा में मुझे नियुक्त करें।

2. अपनी जन्म तारीख के प्रमाण के रूप में ..... संलग्न करता/ करती हूँ।

भवदीय,

हस्ताक्षर

नाम:

पदनाम:

स्थान:

तारीख (DD/MM/YYYY):

**करार प्रपत्र**

(प्रचलित स्टाम्प अधिनियम के अनुसार स्टाम्प लगाया जाए)

यह करार आज दिनांक ..... को एक पक्षकार के रूप में ..... जो ..... के निवासी हैं (जिन्हें इसमें आगे "उक्त कर्मचारी" कहा गया है) और दूसरे पक्षकार के रूप में भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 द्वारा गठित निगम भारतीय रिज़र्व बैंक (जिसे आगे "बैंक" कहा गया है) के बीच किया गया।

जहां उक्त कर्मचारी को बैंक द्वारा \_\_\_\_\_ के रूप में नियुक्त किया जा रहा है।

और उक्त कर्मचारी की नियुक्ति की शर्त के रूप में बैंक द्वारा यह स्वीकार किया गया है कि उक्त कर्मचारी बैंक के पक्ष में इसके बाद उल्लिखित क्षतिपूर्ति निष्पादित करेगा।

अब इसके द्वारा यह करार किया जाता है कि उक्त कर्मचारी स्वयं अपनी ओर से और अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों की ओर से बैंक, उसके उत्तराधिकारियों और उसके समनुदेशितियों से यह प्रसंविदा करता है कि वह अर्थात् उक्त कर्मचारी इसके बाद सर्वदा बैंक में अपने सेवाकाल के दौरान चाहे वह अस्थायी, स्थानापन्न या स्थायी हो, अपनी उपेक्षा, चूक, दुराचरण, आज्ञा के उल्लंघन, भूल या दिवालियेपन के कारण अथवा उक्त कर्मचारी द्वारा किसी धन, विशेष सिक्के (स्पीशी), बुलियन, सिक्के, जवाहरात, सरकारी मुद्रा नोटों, भारतीय रिज़र्व बैंक नोटों, भारत सरकार के एक रूपये के नोटों, स्टाम्पों, किसी भी प्रकार की सरकारी प्रतिभूतियों, सोने, चांदी, निकल, तांबे, कांसे, सीसे, माल, सामान, चल सम्पत्ति अथवा संचित या प्रयोग में लायी गयी या बैंक के किसी भी कार्यालय और/या छोटे सिक्कों के डिपो में प्राप्त या वहां से प्रेषित या किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी भी प्रयोजन के लिए बैंक के किसी भी कार्यालय और/या छोटे सिक्कों के डिपो में अदा की गयी, जमा की गयी या लायी गयी वस्तुओं के उपभोग, गलत प्रयोग, गबन, चोरी या गलत खर्च करने या उन्हें खो देने या उन्हें गलत ढंग से काम में लाने से या अन्यथा बेईमानी या उपेक्षा या असावधानी या हिंसा द्वारा उसे लेकर भाग जाने या विलग करने से बैंक, उसके उत्तराधिकारियों या उसके समनुदेशितियों को जो कोई हानि या क्षति होगी उससे वह कर्मचारी बैंक, इसके उत्तराधिकारियों और समनुदेशितियों को रक्षा प्रदान करेगा और क्षतिपूर्ति करेगा।

और उक्त कर्मचारी इसके द्वारा इस बात के लिए सहमत है कि वह बैंक द्वारा निर्धारित फार्म में एक ऐसे जमानतदार के साथ संयुक्त रूप से एक बॉण्ड प्रस्तुत करेगा जो बैंक में श्रेणी I अथवा III का कर्मचारी हो अथवा बैंक को स्वीकार्य किसी राष्ट्रीयकृत बैंक, केन्द्रीय/ राज्य सरकार का कर्मचारी हो।

इसके साक्ष्य में उक्त ..... ने और अपने संबंधित अधिकारी के माध्यम से भारतीय रिज़र्व बैंक ने यहाँ उपर्युक्त दिन और वर्ष को अपने-अपने हस्ताक्षर किये हैं।

उक्त द्वारा हस्ताक्षरित

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

यहाँ उल्लिखित व्यक्ति की उपस्थिति में (1)

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

भारतीय रिज़र्व बैंक के लिए और की ओर से

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

## ■ अध्याय 2 | स्टाफ प्रशासन

---

(ऐसे जमानतदार द्वारा भरा जाए जो भारतीय रिज़र्व बैंक का कर्मचारी हो)

महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक

भारतीय रिज़र्व बैंक, निर्गम विभाग

दिनांक:

महोदया/महोदय,

आपसे अनुरोध है कि कृपया मुझे श्री/श्रीमती/कु ..... जिसे आपके कार्यालय में  
(उम्मीदवार का पूरा नाम)

\_\_\_\_\_ के रूप में नियुक्ति का प्रस्ताव किया गया है, के जमानतदार के रूप में स्वीकार किया जाये। मैं इसके द्वारा यह भी घोषित करता/ करती हूँ कि मैं अब तक किसी का भी जमानतदार नहीं बना/ बनी हूँ और यह कि मैं आज की तारीख को भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 45 के अर्थ के भीतर ऋणी नहीं हूँ। मेरी सेवा के ब्यौरे इस प्रकार हैं :

जमानतदार का पूरा नाम: .....

पदनाम: .....

कार्यालय का पता: .....

भवदीय,  
(जमानतदार के हस्ताक्षर)

दिनांक:

**करार प्रपत्र**

(प्रचलित स्टाम्प अधिनियम के अनुसार स्टाम्प लगाया जाए)

यह करार आज दिनांक ..... को एक पक्षकार के रूप में ..... जो ..... के निवासी हैं (जिन्हें इसमें आगे "उक्त कर्मचारी" कहा गया है) और दूसरे पक्षकार के रूप में भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 द्वारा गठित निगम भारतीय रिज़र्व बैंक (जिसे आगे "बैंक" कहा गया है) के बीच किया गया।

जहां उक्त कर्मचारी को बैंक द्वारा \_\_\_\_\_ के रूप में नियुक्त किया जा रहा है।

और उक्त कर्मचारी की नियुक्ति की शर्त के रूप में बैंक द्वारा यह स्वीकार किया गया है कि उक्त कर्मचारी बैंक के पक्ष में इसके बाद उल्लिखित क्षतिपूर्ति निष्पादित करेगा।

अब इसके द्वारा यह करार किया जाता है कि उक्त कर्मचारी स्वयं अपनी ओर से और अपने वारिसों, निष्पादकों, प्रशासकों और प्रतिनिधियों की ओर से बैंक, उसके उत्तराधिकारियों और उसके समनुदेशितियों से यह प्रसंविदा करता है कि वह अर्थात् उक्त कर्मचारी इसके बाद सर्वदा बैंक में अपने सेवाकाल के दौरान चाहे वह अस्थायी, स्थानापन्न या स्थायी हो, अपनी उपेक्षा, चूक, दुराचरण, आज्ञा के उल्लंघन, भूल या दिवालियेपन के कारण अथवा उक्त कर्मचारी द्वारा किसी धन, विशेष सिक्के (स्पीशी), बुलियन, सिक्के, जवाहरात, सरकारी मुद्रा नोटों, भारतीय रिज़र्व बैंक नोटों, भारत सरकार के एक रूपये के नोटों, स्टाम्पों, किसी भी प्रकार की सरकारी प्रतिभूतियों, सोने, चांदी, निकल, तांबे, कांसे, सीसे, माल, सामान, चल सम्पत्ति अथवा संचित या प्रयोग में लायी गयी या बैंक के किसी भी कार्यालय और/या छोटे सिक्कों के डिपो में प्राप्त या वहां से प्रेषित या किसी भी व्यक्ति द्वारा किसी भी प्रयोजन के लिए बैंक के किसी भी कार्यालय और/या छोटे सिक्कों के डिपो में अदा की गयी, जमा की गयी या लायी गयी वस्तुओं के उपभोग, गलत प्रयोग, गबन, चोरी या गलत खर्च करने या उन्हें खो देने या उन्हें गलत ढंग से काम में लाने से या अन्यथा बेईमानी या उपेक्षा या असावधानी या हिंसा द्वारा उसे लेकर भाग जाने या विलग करने से बैंक, उसके उत्तराधिकारियों या उसके समनुदेशितियों को जो कोई हानि या क्षति होगी उससे वह कर्मचारी बैंक, इसके उत्तराधिकारियों और समनुदेशितियों को रक्षा प्रदान करेगा और क्षतिपूर्ति करेगा।

और उक्त कर्मचारी इसके द्वारा इस बात के लिए सहमत है कि वह बैंक द्वारा निर्धारित फार्म में एक ऐसे जमानतदार के साथ संयुक्त रूप से एक बॉण्ड प्रस्तुत करेगा जो बैंक में श्रेणी I अथवा III का कर्मचारी हो अथवा बैंक को स्वीकार्य किसी राष्ट्रीयकृत बैंक, केन्द्रीय/ राज्य सरकार का कर्मचारी हो।

इसके साक्ष्य में उक्त ..... ने और अपने संबंधित अधिकारी के माध्यम से भारतीय रिज़र्व बैंक ने यहाँ उपर्युक्त दिन और वर्ष को अपने-अपने हस्ताक्षर किये हैं।

उक्त द्वारा हस्ताक्षरित

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

यहाँ उल्लिखित व्यक्ति की उपस्थिति में (1)

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

भारतीय रिज़र्व बैंक के लिए और की ओर से

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

(नाम) ..... (हस्ताक्षर)

पदनाम

## ■ अध्याय 2 | स्टाफ प्रशासन

---

(ऐसे जमानतदार द्वारा भरा जाए जो भारतीय रिज़र्व बैंक का कर्मचारी नहीं है)

महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक

भारतीय रिज़र्व बैंक, निर्गम विभाग

स्थान :

.....

महोदया/महोदय,

आपसे अनुरोध है कि कृपया मुझे श्री/श्रीमती/कु ..... जिसे आपके कार्यालय में

(उम्मीदवार का पूरा नाम)

क्लर्क ग्रेड II/ सिक्का-नोट परीक्षक ग्रेड II के रूप में नियुक्ति का प्रस्ताव किया गया है, के जमानतदार के रूप में स्वीकार किया जाये। मैं इसके द्वारा घोषित करता/ करती हूँ कि मैं अब तक किसी का भी जमानतदार नहीं बना/ बनी हूँ। मेरी सेवा के ब्यौरे इस प्रकार हैं :

जमानतदार का पूरा नाम: .....

पदनाम: .....

विभाग: .....

कार्यालय का पता: .....

भवदीय,

(जमानतदार के हस्ताक्षर)

(उस कार्यालय द्वारा जारी किया जाए जहां जमानतदार कार्यरत है)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कु.....  
जो.....  
..... (स्थायी पता) के/ की निवासी हैं, इस कार्यालय के श्रेणी I/II/III\* संवर्ग में .....  
(पदनाम) के रूप में कार्यरत स्थायी कर्मचारी हैं।

श्री/श्रीमती/कु

(प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर)

स्थान: .....

पदनाम: .....

तारीख: .....

कार्यालय की मुहर:

कार्यालय का पता:



भारतीय रिज़र्व बैंक  
मुंबई

पासपोर्ट आकार  
का नवीनतम  
हस्ताक्षरित फोटो  
चिपकाएं

बायोडाटा फार्म

आवेदित पद .....		रोल नं.....		रजिस्ट्रेशन नं				
भाषा दक्षता परीक्षा (एलपीटी) का माध्यम:								
साक्षात्कार का माध्यम:								
1	पूरा नाम श्री/श्रीमती/कु..... (जैसा मेट्रिकुलेशन अथवा समकक्ष प्रमाणपत्र में दिया गया है; यदि नाम बदला गया हो तो आवश्यक दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करें)							
2	वर्तमान डाक पता:			नजदीकी रेलवे स्टेशन: .....				
3	पिता/पति का नाम तथा व्यवसाय: .....							
4	वर्ग:	अजा	अजजा	अपिव	सामान्य	ईडब्ल्यूएस*		
(उचित बॉक्स पर टिक(√) करें)								
*आय और संपत्ति प्रमाण पत्र जमा करने के लिए कृपया भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 31 जनवरी 2019 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36039/1/2019-Estt(Res) का पालन करें।								
(क) अजा/अजजा/ अपिव के मामले में जाति/उपजाति/जनजाति लिखें/समुदाय .....								
(ख) दिव्यांगजन उम्मीदवार/ ** आरपीडब्ल्यूडी अधिनियम, 2016 के संदर्भ में		दृष्टीहीनता और कम दृष्टि	बधिर और ऊंचा या कम सुनाई देना	लोकोमोटर दिव्यांगता	चौथी श्रेणी **			
क्या आप अल्पसंख्यक समुदाय से संबंधित हैं? यदि हां तो समुदाय का नाम इंगित करें				हां/नहीं: बौद्ध/ ईसाई/ मुस्लिम/ सिक्ख/ जोराष्ट्रियन				
5	राष्ट्रीयता:							
6	भूतपूर्व सैनिक:	हां/नहीं	प्रवासी:	हां/नहीं	स्टाफ:	हां/नहीं		
7	जन्म तिथि: ...../...../ ..... (DD /MM / YYYY)							
8	अकादमिक/तकनीकी/व्यावसायिक अर्हता (एस.एस.सी. (10वीं) परीक्षा से आगे)							
	उत्तीर्ण की गई परीक्षा	महाविद्यालय/ विद्यालय	उत्तीर्ण करने का वर्ष	परीक्षा निकाय (बोर्ड/ विश्वविद्यालय, आदि)	मुख्य विषय/ स्ट्रीम	प्रयासों की संख्या	अंशों सहित अंकों का शुद्ध %	श्रेणी ग्रेड* तथा रैंक
	1							
	2							
	3							

	4								
	5								
	6								
* ग्रेड के मामले में उचित प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाणपत्र से समर्थित समकक्ष अंक									
9	प्राप्त पुरस्कारों/मैडलों/छात्रवृत्तियों का ब्यौरा								
10	खेलों/अतिरिक्त पाठ्यक्रम गतिविधियों में प्रवीणता (क्रेडिट तथा डिस्टिंक्शन सहित, यदि कोई हो)								
11	अंग्रेजी के अलावा भाषा का ज्ञान ((√) के निशान द्वारा दर्शाएँ)								
	भाषा	बोल सकते हैं	पढ़ सकते हैं	लिख सकते हैं	परीक्षा उत्तीर्ण, यदि कोई/				
12	वर्तमान तथा पिछले नियोजन के ब्यौरे								
	नियोक्ता का नाम तथा पूरा पता	अवधि से तक	पदनाम तथा कार्य की प्रकृति	सकल वेतन प्रतिमाह	छोड़ने का कारण				
13	अतिरिक्त ब्यौरा जो उम्मीदवार देना चाहे								
14	संलग्न प्रमाणपत्रों की प्रतियों के ब्यौरे								
15	(क)	बैंक के लिए महत्वपूर्ण अति उच्च अकादमिक अथवा व्यावसायिक अर्हता / अनुभव के ब्यौरे							
	(ख)	पिछले/ मौजूदा नियोक्ता से प्राप्त प्रति माह सकल वेतन (जैसा कॉलम 12 में दर्शाया गया है)							
	(ग)	चुने जाने पर क्या उम्मीदवार (क) तथा (ख ) के आधार पर प्रस्तुत वेतन मान में अग्रिम वेतनवृद्धि / वेतनवृद्धियाँ लेने के इच्छुक हैं। यदि ऐसा है तो, कितनी तथा इस अनुरोध के लिए औचित्य							
16	भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा विज्ञापित पद पर भर्ती के लिए पूर्व में किए गए प्रयास								
	(क)	पद का नाम							
	(ख)	परीक्षा की तारीख							
	(ग)	क्या साक्षात्कार के लिए बुलाया गया था तथा अंतिम परिणाम							
17	क्या आपको किसी लोकसेवा आयोग/किसी अन्य भर्ती बोर्ड जिसमें भारिबैं भी शामिल है ने उनकी किसी परीक्षा/चयन के लिए विवर्जित किया अथवा अयोग्य ठहराया गया है? यदि उक्त का उत्तर "हां" है तो इसका ब्यौरा दें						हां/नहीं		

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि प्रस्तुत किए गए उक्त ब्यौरे मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य, सही तथा पूर्ण हैं। मैं यह भी प्रमाणित करता/करती हूँ कि मैं पद के लिए संबंधित विज्ञापन में निर्धारित पात्रता मानदंडों को सभी रूपों में पूरा करता/करती हूँ। बैंक में नियोजन की मेरी उपयुक्तता को दुर्बल करने वाली किसी भी परिस्थिति से मैं अनभिज्ञ हूँ।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

स्थान:

दिनांक:

**साक्ष्यांकन फॉर्म  
भारतीय रिज़र्व बैंक**

पासपोर्ट आकार का  
हस्ताक्षरित फोटो  
चिपकाएं  
  
(3.5 से.मी. x 4.5  
से.मी.)

उम्मीदवार का टेलीफोन/मोबाइल नं: \_\_\_\_\_

**चेतावनी**

1. साक्ष्यांकन फॉर्म में गलत जानकारी देना अथवा किसी तथ्यात्मक जानकारी को छिपाना अयोग्यता माना जाएगा तथा यह उम्मीदवार को बैंक में नियोजन के लिए अनुपयुक्त बना देगा।
2. यदि यह फॉर्म जमा करने के बाद उम्मीदवार को हवालात में रखा गया है, अभिशस्त किया गया है तथा वंचित आदि किया गया है तो इसका ब्यौरा आविलम्ब बैंक अथवा उस प्राधिकारी जिसे पहले साक्ष्यकन फॉर्म भेजा गया है, जो भी हो, को दें। ऐसा न होने पर इसे तथ्यात्मक जानकारी को छिपाना माना जाएगा।
3. यदि व्यक्ति के सेवाकाल के दौरान किसी भी समय यह पाया गया कि साक्ष्यांकन फॉर्म में गलत जानकारी दी गई अथवा किसी तथ्यात्मक जानकारी को छिपाया गया है तो उसकी सेवाएं किसी भी नोटिस अथवा इसके बदले में क्षतिपूर्ति के बिना समाप्त की जा सकती हैं।

1.	पूरा नाम उपनाम सहित, यदि कोई हो। (यदि किसी भी चरण पर आपने अपने नाम अथवा उपनाम में कुछ जोड़ा या घटाया है तो बताएं)	उपनाम	नाम
2	वर्तमान में पूरा पता (अर्थात गाँव, थाना तथा जिला अथवा घर नंबर, लेन/गली/रोड तथा शहर)	पता-	
		लेन/गली/रोड	
		गाँव/कस्बा/थाना	
		जिला	
		पिन	
3	(क) घर का पूरा पता (अर्थात गाँव थाना तथा जिला अथवा घर नंबर, लेन/गली/रोड तथा शहर तथा जिला मुख्यालय का नाम)	पता-	
		लेन/गली/रोड	
		गाँव/कस्बा/थाना	
		जिला	
		पिन	
	(ख) यदि मूल रूप से पाकिस्तान के निवासी हैं तो वहाँ का पता तथा भारतीय संघ में प्रवास की तारीख।	पता	
4	उन स्थानों का विवरण (निवास अवधि सहित) जहाँ आप पिछले पाँच वर्षों के दौरान एक वर्ष (365 दिन) से अधिक समय तक रहे हैं। विदेश में (पाकिस्तान सहित) रहने की स्थिति में, उन सभी स्थानों का विवरण दिया जाना चाहिए जहाँ आप 21 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद एक वर्ष से अधिक समय तक रहे हैं।		
	से	तक	आवास का पूरा पता (अर्थात गाँव, थाना एवं जिला अथवा घर नं., लेन/गली/रोड तथा शहर)
	माह	वर्ष	
	से	तक	पिछले कॉलम में लिखे गए स्थान का जिला मुख्यालय
	माह	वर्ष	

5		नाम	राष्ट्रीयता (जन्म से अथवा आवास स्थान से)	जन्म स्थान	व्यवसाय (यदि नियोजित हों तो पदनाम तथा कार्यालय का पूरा पता दें)	वर्तमान डाक पता (यदि मृत हों तो अंतिम पता दें)	घर का स्थायी पता
i)	पिता (पूरा नाम उपनाम, यदि कोई हो, सहित)						
ii)	माता						
iii)	पत्नी/पति						
6.	राष्ट्रीयता						
7.	जन्म की तारीख						
8	(क)	जन्म स्थान, जिला तथा राज्य जिसमें यह स्थित है					
	(ख)	जिला तथा राज्य जिसमें आप संबंधित हैं					
	(ग)	जिला तथा राज्य जिसमें आपके पिता मूल रूप से संबंधित हैं					
9	(क)	आपका धर्म					
	(ख)	क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति अथवा अपिव के सदस्य हैं? 'हां' या 'नहीं' में उत्तर दें' यदि उत्तर 'हां' है तो उसका नाम बताएं					
	(ग)	यदि अपिव हैं तो क्या क्रीमी लेयर से संबंधित हैं?					
	(ड)	क्या आप ईडब्ल्यूएस से संबंधित हैं?					
10	15 वर्ष की आयु से शिक्षा का स्थान तथा विद्यालय और महाविद्यालय के वर्ष दर्शाते हुए शैक्षणिक अर्हता						
	विद्यालय/ महाविद्यालय का नाम पूरे पते सहित	उत्तीर्ण होने का वर्ष	उत्तीर्ण की गई परीक्षा				
11	(क)	यदि किसी भी समय आप नियोजित थे तो ब्यौरे दें:					
		धारित पदों के पदनाम अथवा कार्य का प्रकार	अवधि से तक		कार्यालय, फर्म अथवा संस्थान का पूरा पता	पिछली सेवा छोड़ने के पूरे कारण	
(ख)	यदि पिछला नियोजन भारत सरकार/ राज्य सरकार/ भारत सरकार अथवा राज्य सरकार के स्वामित्व अथवा नियंत्रण वाले उपक्रम/ स्वायत्त निकाय/ विश्वविद्यालय/ स्थानीय निकाय में था:  क्या आपने केंद्रीय लोकसेवा (अस्थायी सेवाएं) नियम, 1949 के नियम 5 अथवा इसी तरह के किसी अन्य नियम के अंतर्गत एक माह का नोटिस देकर सेवा छोड़ी थी, क्या आपके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही शुरू की गई थी अथवा जब आपने सेवा समाप्त करने का नोटिस दिया अथवा बाद में, आपकी सेवाएं समाप्त होने से पहले, आपसे आपके किसी मामले में आचरण के संबंध में स्पष्टीकरण मांगा गया।						

## ■ अध्याय 2 | स्टाफ प्रशासन

12	(क)	क्या आपको कभी गिरफ्तार किया गया, अभियोग चलाया गया, नजरबंद किया गया अथवा रोका गया/ दंडित किया गया, किसी अपराध के लिए न्यायालय द्वारा अभिशस्त किया गया अथवा किसी लोकसेवा आयोग किसी अन्य संस्थान द्वारा परीक्षा/ चयन के लिए उपस्थित होने से वंचित किया गया हो/ अयोग्य ठहराया गया हो अथवा विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य शिक्षा प्राधिकरण/ संस्थान द्वारा इसकी परीक्षा से वंचित, निष्कासित किया गया हो?	
	(ख)	यह साक्ष्यांकन फॉर्म भरते समय क्या आपके विरुद्ध कोई मामला न्यायालय, विश्वविद्यालय अथवा किसी अन्य शिक्षा प्राधिकरण/ संस्थान में लंबित है?  (यदि (क) अथवा (ख) का उत्तर 'हां' है तो यह फॉर्म भरने के समय मामले, गिरफ्तारी, नजरबंदी, दंड, दोषी ठहराने, सजा आदि तथा न्यायालय/विश्वविद्यालय/शिक्षा प्राधिकरण आदि में लंबित मामले की प्रकृति के बारे में पूरा ब्यौरा दिया जाना चाहिए)  (टिप्पणी: कृपया साक्ष्यांकन फॉर्म के शीर्ष पर दी गई चेतावनी भी पढ़ें)	
13	संदर्भ		
	नाम तथा पते:		
(क)	आपके मोहल्ले/ इलाके के दो जिम्मेदार व्यक्तियों के	(1) पिन टेलीफोन नं: ईमेल आईडी:	
		(2) पिन टेलीफोन नं: ईमेल आईडी:	
(ख)	दो व्यक्ति जो आपको जानते हैं	(1) पिन टेलीफोन नं: ईमेल आईडी:	
		(2) पिन टेलीफोन नं: ईमेल आईडी:	
संदर्भ रिश्तेदारों से इतर होने चाहिए तथा आपको तीन से अधिक वर्षों से जानते हों।			

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि पूर्ववर्ती सूचना मेरी सर्वोत्तम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही तथा पूर्ण है। सरकार/बैंक में नियोजन के लिए मेरी उपयुक्तता को दुर्बल करने वाली किसी भी स्थिति से मैं अनभिज्ञ हूँ।

स्थान:

दिनांक:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

टिप्पणी: कृपया किसी भी कॉलम तथा उप कॉलम को रिक्त/ बिना भरे न छोड़ें। आप 'हां' अथवा 'नहीं' अवश्य लिखें। 'लागू नहीं' न लिखें

पहचान प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र निम्नलिखित में से किसी एक द्वारा हस्ताक्षरित हो:

- i. केंद्रीय अथवा राज्य सरकार के राजपत्रित अधिकारी;
- ii. उस निर्वाचन क्षेत्र जहां उम्मीदवार अथवा उसके माता-पिता/ अभिभावक समान्यतः रहते हैं से संबंधित राज्य विधानसभा अथवा संसद का सदस्य;
- iii. उप-मंडल मजिस्ट्रेट/ अधिकारी;
- iv. तहसीलदार अथवा नायब/ उप तहसीलदार जो मजिस्ट्रियल शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत हैं;
- v. मान्यता प्राप्त विद्यालय/ महाविद्यालय/ संस्थान जहां उम्मीदवार ने पढ़ाई की है, के प्रधानाचार्य तथा प्रधानाध्यापक;
- vi. खंड विकास अधिकारी;
- vii. पोस्ट मास्टर; तथा;
- viii. पंचायत निरीक्षक

प्रमाणित किया जाता है कि मैं श्री/ श्रीमती/ कुमारी ..... पुत्र/  
पुत्री श्री ..... को पिछले ..... वर्षों .....  
माह से जानता/ जानती हूँ तथा मेरी सर्वोत्तम जानकारी तथा विश्वास के अनुसार उनके द्वारा किए गए वर्णन सही हैं।

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

पदनाम अथवा स्थिति \_\_\_\_\_

तथा पता \_\_\_\_\_

दिनांक: \_\_\_\_\_

स्थान: \_\_\_\_\_

(कार्यालय की रबड़ की स्टाम्प)

कार्यालय द्वारा भरा जाए

नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी का नाम, पदनाम तथा पता:

भारतीय रिज़र्व बैंक

पद जिसके लिए उम्मीदवार पर विचार किया जा रहा है:

सोशल मीडिया के उपयोग संबंधी नीति से बाध्य होने की घोषणा

दिनांक:

स्थान:

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने सोशल मीडिया के उपयोग संबंधी बैंक की नीति को पढ़ और समझ लिया है और मैं एतद्वारा उक्त नीति से बाध्य होने के लिए सहमति देता/देती हूँ।

पूरा नाम \_\_\_\_\_

नियुक्ति का प्रकार \_\_\_\_\_

नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

रेफरी रिपोर्ट

क्र.सं.	उम्मीदवार का नाम	
	आवेदित पद का नाम	
1	क्या आप उम्मीदवार को जानते हैं?	
2	कृपया वह अवधि बताएं जब से आप उम्मीदवार को जानते हैं	(वर्ष _____ माह _____)
3	क्या आपके सर्वोत्तम ज्ञान और सूचना के अनुसार उसे कभी गिरफ्तार किया गया/हिरासत में रखा गया/उस पर मुकदमा चलाया गया या न्यायालय द्वारा उसे दोषी ठहराया गया?	
4	क्या आप उम्मीदवार के परिवार को जानते हैं?	
5	क्या उम्मीदवार के परिवार के किसी सदस्य को कभी गिरफ्तार किया गया है/हिरासत में रखा गया है या न्यायालय द्वारा दोषी ठहराया गया है?	
6	क्या आप ऐसी किसी परिस्थिति से अवगत हैं जो उम्मीदवार को बैंकिंग संस्थान में नियुक्ति के लिए अनुपयुक्त बनाती हो?	
7	उम्मीदवार की महत्वपूर्ण उपलब्धियों सहित मजबूत पक्ष क्या हैं?	
8	क्या उम्मीदवार आपके संबंधी हैं?	
9	उम्मीदवार से संबंधित कोई अन्य जानकारी जो आप बैंक को देना चाहते हैं।	

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है; और यह कि श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ का नैतिक चरित्र अच्छा है और वह मेरे/मेरी संबंधी नहीं है।

स्थान:

तारीख: .....

हस्ताक्षर

नाम:

व्यवसाय:

पता:

नियोक्ता रिपोर्ट

1	उम्मीदवार का नाम	
2	वह अवधि जब से वह आपकी कंपनी / फर्म / संस्थान में कार्यरत हैं/ थे/थी	
3	कृपया सेवा की अवधि के दौरान उनके व्यवहार पर टिप्पणी दें।	
4	कृपया त्यागपत्र/ बर्खास्तगी/ सेवामुक्ति के कारण बताइए।	
5	क्या सेवा के दौरान उम्मीदवार के विरुद्ध कोई अनुशासनिक या कोई अन्य कार्रवाई की गई है?	
6	क्या उनके पिछले रिकॉर्ड में ऐसा कुछ है जो उन्हें बैंक में सेवा के लिए अनुपयुक्त बनाता है	
7	कृपया उम्मीदवार के मजबूत पक्षों पर अपनी टिप्पणी दें।	
8	कृपया उम्मीदवार के कमजोर पक्षों पर अपनी टिप्पणी दें।	
9	कृपया आपके संगठन में उम्मीदवार की किसी भी विशिष्ट उपलब्धि पर अपनी टिप्पणी दें।	

नियोक्ता रिपोर्ट

नाम:	संस्थान / कंपनी / फर्म का नाम:
पदनाम:	_____
स्थान:	पता: _____
तारीख:	_____

नियोक्ता की मुहर/ स्टाम्प

शपथ पत्र (श्रेणी IV कर्मचारियों द्वारा)  
(लागू स्टाम्प एक्ट के अनुसार मुहर लगाई जाए)

मैं, \_\_\_\_\_, पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_, आयु लगभग \_\_\_\_\_ वर्ष, निवासी \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ एतद्वारा निष्ठापूर्वक पुष्टि करता/करती हूँ और निम्नानुसार कहता/कहती हूँ कि:

1. मैं एतद्वारा पुष्टि करता/करती हूँ कि मेरे अधिवास का स्थान \_\_\_\_\_ है। इस संबंध में, मैं प्रमाण के रूप में \_\_\_\_\_ द्वारा जारी अधिवास प्रमाण पत्र संलग्न कर रहा/रही हूँ। मैंने आज तक किसी अन्य स्थान से अधिवास प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं किया है।
2. मैं इस बात की भी पुष्टि करता/करती हूँ कि मैं स्नातक नहीं हूँ/ मैंने \_\_\_\_\_ को या उससे पहले स्नातक की पढाई पूरी नहीं की है।
3. मैंने \_\_\_\_\_ राज्य से \_\_\_\_\_ (माह) और \_\_\_\_\_ (वर्ष) में कक्षा 10 की परीक्षा उत्तीर्ण की है। प्रमाण के रूप में कक्षा 10 (एसएससी या मैट्रिकुलेशन), कार्यालय परिचारक के पद के लिए अर्हता परीक्षा की मार्कशीट और उत्तीर्ण होने का प्रमाण पत्र इसके साथ संलग्न हैं।
4. वर्तमान में, मैं कोई स्नातक पाठ्यक्रम नहीं कर रहा/रही हूँ।

अथवा

वर्तमान में, मैं \_\_\_\_\_ (विश्वविद्यालय) से स्नातक पाठ्यक्रम, यथा \_\_\_\_\_ कर रहा/रही हूँ, और मैंने परीक्षा के सेमेस्टर /वर्ष 1/2/3/4/5/6/7/8 पूरे / उत्तीर्ण कर लिए हैं।

अथवा

मैं एक भूतपूर्व सैनिक हूँ और मैंने रक्षा बल में 15 वर्षों की सेवाएं दी हैं और सशस्त्र बलों के बाहर कोई स्नातक पाठ्यक्रम नहीं किया है।

5. उपर्युक्त तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य हैं और यदि चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में इनमें से कोई भी असत्य/गलत पाया जाता है, तो बैंक में कार्यालय परिचारक के पद के लिए मेरी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और मुझे उक्त पद पर चयनित होने से रोक दिया जाएगा, भले ही अन्यथा उपर्युक्त पाया गया हो।
6. यदि चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में या बैंक में नियुक्ति के बाद यह पाया जाता है कि मैं 01 फरवरी 2021 की स्थिति के अनुसार स्नातक था/थी, और मैंने जानबूझकर अपनी योग्यता को छुपाया है, तो मुझे भारतीय रिज़र्व बैंक में किसी भी पद के लिए किसी भी परीक्षा में बैठने से रोक दिया जाएगा।
7. यदि चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण के दौरान या उक्त पद के लिए नियुक्ति के बाद भी उपर्युक्त तथ्यों में से कोई भी गलत पाया जाता है, तो बैंक को आरबीआई (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के प्रासंगिक प्रावधानों के तहत मेरे विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही शुरू करने का अधिकार होगा और बैंक में दी गई सेवाओं के बदले कोई मुआवजा दिए बिना मेरी सेवा समाप्त कर दी जाएगी।

अभिसाक्षी

सत्यापन

\_\_\_\_\_ के इस दिन \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ में सत्यापित किया गया कि इस शपथपत्र की विषय-वस्तु मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही है और इसमें कुछ भी महत्वपूर्ण जानकारी छिपाई नहीं गई है।

अभिसाक्षी

## सामान्य प्रशासन

### 3.1 कार्य घंटे, उपस्थिति तथा छुट्टी

#### 3.1.1 कार्य घंटे - कार्य समय

अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए कार्य घंटे (भोजन अवकाश को निकाल कर) इस प्रकार हैं:

#### 3.1.2 5-कार्यदिवसीय सप्ताह वाले कर्मचारियों के लिए कार्य घंटे

(क)	श्रेणी I@	कार्य दिवसों में 7 घंटे 15 मिनट* (सोमवार से शुक्रवार)
(ख)	श्रेणी III (कंसोल रूम ऑपरेटर छोड़कर)	कार्य दिवसों में 7 घंटे 15 मिनट* (सोमवार से शुक्रवार)
(ग)	श्रेणी IV	
	क) वाहन चालक	कार्य दिवसों में 8 घंटे (सोमवार से शुक्रवार)
	ख) पहले के स्वीपर, फ़राश (क्लीनर), माली, भिस्ती का दायित्व निभा रहे श्रेणी IV के कर्मचारी, सुरक्षा अधिकारी के सहायक तथा परिसर की सफाई तथा देखभाल कर रहे कर्मचारी (रख-रखाव सहायक)	कार्य दिवसों में 7 घंटे 45 मिनट (सोमवार से शुक्रवार)
	ग) श्रेणी IV के अन्य सभी कर्मचारी (विभागों से पहले संबद्ध रह चुके दरवानों सहित)	कार्य दिवसों में 7 घंटे 45 मिनट (सोमवार से शुक्रवार)

@ अधिकारीगण इयूटी पर निर्धारित कार्यालय समय से 15 मिनट पहले उपस्थित होंगे।

\* भोजन अवकाश के तीस मिनट को निकाल कर

#### 3.1.3 6-कार्यदिवसीय सप्ताह वाले कर्मचारियों के लिए कार्य घंटे

केन्द्रीय कार्यालय में क्षेत्रीय निदेशकों/विभागाध्यक्षों द्वारा चिन्हित कर्मचारियों के लिए सोमवार से शनिवार तक छः दिन कार्य करने के लिए कार्य घंटे, जो कि ऊपर बताए अनुसार सोमवार से शुक्रवार तक कार्य घंटों का पालन करने के अधीन हैं, निम्नानुसार होंगे:

(क)	श्रेणी I@	कार्य दिवसों में 7 घंटे 15 मिनट @ (सोमवार से शुक्रवार) और कार्य दिवस वाले शनिवार को
(ख)	श्रेणी III (कंसोल रूम ऑपरेटर छोड़कर)	कार्य दिवसों में 8 घंटे (सोमवार से शुक्रवार) और कार्य दिवस वाले शनिवार को
(ग)	श्रेणी IV	
	क) वाहन चालक	कार्य दिवसों में 8 घंटे (सोमवार से शुक्रवार) और कार्य दिवस वाले शनिवार को
	ख) पहले के स्वीपर, फर्श (क्लीनर), माली, भिस्ती का दायित्व निभा रहे श्रेणी IV के कर्मचारी, सुरक्षा अधिकारी के सहायक तथा परिसर की सफाई तथा देखभाल कर रहे कर्मचारी (रख-रखाव सहायक)	सोमवार, मंगलवार और बुधवार को 8 घंटे, गुरुवार और शुक्रवार 7 घंटे 45 मिनट तथा कार्य दिवस वाले शनिवार को 8 घंटे
	ग) श्रेणी IV के अन्य सभी कर्मचारी (विभागों से पहले संबद्ध रह चुके दरवानों सहित)	कार्य दिवसों में 7 घंटे 45 मिनट (सोमवार से शुक्रवार) और कार्य दिवस वाले शनिवार को

फुट नोट 1: इस अध्याय में, जब तक कि विशेष रूप से उल्लेख न हो, 'केन्द्रीय कार्यालय', का तात्पर्य मासंप्रवि, केन्द्रीय कार्यालय से है।

@ अधिकारीगण निर्धारित कार्यालय समय से 15 मिनट पहले इयूटी पर उपस्थित होंगे।

3.1.4 \* जिन ड्राइवरों को शनिवार/रविवार/छुट्टियों के दिन ड्यूटी करनी होती है, उन्हें समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार शनिवार/रविवार/छुट्टियों का भत्ता दिया जाएगा। ऐसे कर्मचारियों का कार्य समय जिनके कार्य समय में बैंक के मिडिल तथा बैंक ऑफिस शनिवार को बंद हो जाने के फलस्वरूप कोई बदलाव नहीं हुआ है

(क)	श्रेणी III कंसोल रूम ऑपरेटर	शनिवार सहित सभी दिन 8 घंटे
(ख)	श्रेणी IV	कार्य दिवसों में 8 घंटे (सोमवार से शुक्रवार) और कार्य दिवस वाले शनिवार को
	क) सुरक्षा गार्ड ख) फ़ायरमैन	शनिवार सहित सभी दिन 8 घंटे
	ग) पहले के सब-स्टेशन परिचारकों की ड्यूटी निभा रहे तकनीकी परिचारक	कार्य दिवसों में 7 घंटे (सोमवार से शुक्रवार) शनिवार को 4 घंटे

नोट: (1) 30 मिनट के लंच अवकाश की अनुमति केवल कार्य दिवसों पर ही है। आधे कार्य दिवस वाले शनिवार को लंच अवकाश की अनुमति नहीं है।

- (2) शनिवार को कार्य करने हेतु चिह्नित उपर्युक्त मद 3.1.3 के कर्मचारियों (अर्थात् शनिवार को आधे दिवस कार्य करने हेतु) को प्रत्येक सप्ताह आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी प्रदान की जाएगी।
- (3) शनिवार को कार्य हेतु चिह्नित उपर्युक्त 3.1.3 के कर्मचारी यदि शनिवार को अनुपस्थित रहते हैं, तो उनकी अनुपस्थिति के लिए स्वीकार्य एक दिन की छुट्टी प्रदान कर उसे नियमित किया जाएगा तथा उस दिन के लिए प्रतिपूरक छुट्टी स्वीकार्य नहीं होगा। ऐसे मामले हो सकते हैं जहां क्षेत्रीय निदेशक/विभाग प्रमुख द्वारा किसी कर्मचारी को शनिवार को ड्यूटी हेतु चिह्नित किया जाए और वह उस दिन अनुपस्थित रहने की पूर्वानुमति हेतु आवेदन करे। यद्यपि ऐसे अनुरोधों को सामान्यता हतोत्साहित किया जाना चाहिए, तथापि वास्तविक मामलों में क्षेत्रीय निदेशक/विभाग प्रमुख पूर्णतः अपने विवेकानुसार अनुमति प्रदान कर सकते हैं तथा एवजी के रूप में किसी अन्य कर्मचारी को चुन सकते हैं। ऐसे मामले में, शनिवार को ड्यूटी पर न आनेवाले कर्मचारी के अवकाश खाते से एक दिन की छुट्टी कम नहीं की जानी चाहिए। तथापि, शनिवार को कार्य करने के लिए एवजी कर्मचारी आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी के लिए पात्र होगा। शनिवार को ड्यूटी के लिए चिह्नित कर्मचारियों की अनधिकृत अनुपस्थिति के लिए उनकी छुट्टी का घटाया जाना जारी रहेगा और इसका भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 के अंतर्गत कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही के अधिकार पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।
- (4) जब किसी कर्मचारी को क्षेत्रीय निदेशक/विभाग प्रमुख/कार्यालय द्वारा शनिवार को पूर्ण दिवस, अर्थात्, कार्य दिवस पर कर्मचारियों के लिए निर्धारित कार्यालय समय पर कार्य करने हेतु नामित किया जाता है, तो वे अपने विवेकानुसार, श्रेणी III/श्रेणी IV के कर्मचारियों के लिए शनिवार के लिए निर्धारित कार्यालय समय बाद अतिरिक्त कार्य अवधि के लिए या तो समयोपरि भत्ता या फिर पूर्ण दिवस की प्रतिपूरक छुट्टी (आधे दिन की प्रतिपूरक छुट्टी तथा समयोपरि भत्ता के बदले) प्रदान कर सकते हैं। तथापि ऊपर किए गए उल्लेख के अनुसार, जिन अधिकारियों को शनिवार को पूरे दिन कार्य करने की आवश्यकता है, ऐसे अधिकारियों की पूर्ण दिवसीय प्रतिपूरक छुट्टी मंजूर की जा सकती है।
- (5) श्रेणी IV में सुरक्षा गार्ड तथा फ़ायरमैन अपने निर्धारित शिफ्ट कार्यालय समय के मध्य लंच अवकाश के लिए पात्र नहीं हैं।
- (6) दफ्तरी/गेस्टेटर ऑपरेटर/ रिकॉर्ड क्लर्क तथा पी.डी.ओ. प्रेस कर्मचारी की ड्यूटी कर रहे वरिष्ठ कार्यालय परिचारक/ रिकॉर्ड कीपर तथा प्रधान कार्यालय परिचारक/रिकॉर्ड कीपर श्रेणी III कर्मचारी निर्धारित समय पर कार्यालय आएंगे और जाएंगे। तथापि, यदि उन्हें श्रेणी IV के कर्मचारियों के लिए निर्धारित कार्य समय से एक घंटे अधिक बैठने की आवश्यकता होती है तो वे किसी भी समयोपरि भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे।

### 3.2 अतिरिक्त कार्य समय के लिए प्रतिपूर्ति की पद्धति

श्रेणी III और IV कर्मचारियों द्वारा उनके सामान्य ड्यूटी घंटों के अलावा अतिरिक्त समय किए गए कार्य के लिए प्रतिपूर्ति का भुगतान करने की पद्धति देसाई ट्रिब्यूनल, अय्यर ट्रिब्यूनल, दिघे ट्रिब्यूनल के समक्ष

## ■ अध्याय 3 | सामान्य प्रशासन

अधिनिर्णय का विषय रही है। इसके अलावा बैंक एवं एआईआरबीईए/एआईआरबीडबल्यूएफ के बीच समझौते के लिए चर्चा भी है।

तदनुसार, कर्मचारियों को उनके द्वारा अतिरिक्त समय किए गए कार्य के लिए विद्यमान दिशानिर्देशों के अधीन निम्नलिखित में से किसी एक पद्धति द्वारा प्रतिपूर्ति की जाती है;

- अंतरालों पर ड्यूटी निर्धारित की जाती है अथवा प्रतिपूरक छुट्टी दी जाती है; या
- प्रतिमाह उपयुक्त विशेष वेतन/विशेष भत्ते का भुगतान किया जाता है; या
- सामान्य कार्य समय के अलावा अतिरिक्त कार्य समय के लिए समयोपरि भत्ते का भुगतान किया जाता है
- अतिरिक्त समय के लिए भत्ता (चाय, भोजन, रात्रि भोजन भत्ता)

### 3.3 उपस्थिति

- जब तक किसी मामले में अन्यथा स्पष्ट रूप से प्रावधान न किया गया हो, कर्मचारी का पूरा समय बैंक के अधीन होगा, और वह बैंक के व्यवसाय में ऐसी क्षमता और ऐसे स्थान पर सेवा करेगा जैसा कि उसे समय-समय पर निर्देशित किया जाए।
- अधिकारियों सहित सभी कर्मचारियों को अपने निर्धारित उपस्थिति समय पर कार्यालय में उपस्थित होना चाहिए और, दोपहर के भोजन के लिए स्वीकृत समय को छोड़कर, कार्यालय समय के दौरान अपने अगले उच्चाधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना अपने काम की जगह नहीं छोड़नी चाहिए।
- अधिकारी कार्यालय समय शुरू होने से 15 मिनट पहले उपस्थित होना चाहिए और कार्यालय समय के बाद दिन का कार्य पूरा हो गया है यह सुनिश्चित करने तथा कार्यालय अभिलेख उचित स्थान पर सुरक्षित रखे जाने के बाद ही कार्यालय छोड़ना चाहिए।
- कार्यालय परिसर में अधिकृत प्रवेश देने के लिए रिजर्व बैंक द्वारा एंटरप्राइज़ वाइड स्मार्ट कार्ड-आधारित एकसैस प्रबंध प्रणाली (ईएससीएएमएस) की शुरुआत की गई। बाद में, अधिकृत प्रवेश उपलब्ध कराने के अलावा कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज करने के लिए ईएससीएएमएस को समाधान के साथ जोड़ा गया। रिजर्व बैंक के सभी कार्यालयों में ईएससीएएमएस टर्मिनल लगे हुए हैं।
- भारतीय रिजर्व बैंक (कर्मचारी) विनियम, 1948 (कर्मचारी विनियम {एसआर}) के विनियम 39(3) के प्रावधान अधिकारियों सहित सभी श्रेणियों के कर्मचारियों के लिए समान रूप से लागू हैं।
- कर्मचारी स्वयं सेवा (ईएसएस) - मेरे अनुरोध - छुट्टी का अनुरोध और छुट्टियाँ - इन/आउट सुधार के माध्यम से समाधान में अपने क्लॉक इन/क्लॉक आउट समय को देख सकते हैं। यदि, किसी कारण से, ईएससीएएमएस में कर्मचारी की उपस्थिति दर्ज नहीं हो पाती है तो, कर्मचारी उपस्थिति अनुमोदन प्रक्रिया के अंतर्गत निर्धारित अपने रिपोर्टिंग प्राधिकारी की स्वीकृति से अपनी उपस्थिति को नियमित करा जाएगा। संबंधित विभागों/ प्रभागों/ अनुभागों के समय प्रशासक द्वारा उन मामलों में इन/आउट सुधार किया जा सकता है, जहां संबंधित कर्मचारी आधिकारिक ड्यूटी के लिए स्टेशन से बाहर है। टाइम एडमिनिस्ट्रेटर को अपना इन/आउट सुधार स्वयं नहीं करना चाहिए।

#### 3.3.1 विलंब से उपस्थिति

कर्मचारियों को अनुमति से अथवा अनुमति के बिना एक माह में दो ही बार संबंधित कर्मचारी की श्रेणी के लिए निर्धारित कार्य समय शुरू होने से अधिकतम 15 मिनट तक की अवधि तक कार्यालय में विलंब से आने की अनुमति प्रदान की जा सकती है। क्षेत्रीय निदेशक/कार्यालय/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रभारी, अपने विवेकानुसार, श्रेणी विशेष के कर्मचारियों के लिए कार्य समय शुरू होने से अधिकतम 30 मिनट तक की विलंब से उपस्थिति को माफ कर सकते हैं जब वे इस तथ्य से संतुष्ट हों कि विलंब से उपस्थिति की स्थिति परिवहन प्रणाली, आदि की अव्यवस्था की वजह से उत्पन्न हुई थी और वह पूरी तरह से कर्मचारी के नियंत्रण से बाहर थी।

#### 3.3.2 उपस्थिति में समय का पालन

- कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि सभी कर्मचारी अनुमोदित लंच अवकाश को छोड़कर कार्यालय समय के दौरान अपने कार्य स्थल पर सतत उपस्थित रहते हैं। कार्यालय/विभाग में कार्यरत अधिकारियों तथा स्टाफ द्वारा समय पालन और उनका अनुशासित व्यवहार सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय/विभाग प्रमुख, अपने विवेकानुसार अपेक्षित समाधान रिपोर्ट मंगवा सकते हैं। विभिन्न समय क्षेत्रों में कार्यस्थल पर उपस्थिति की निगरानी के लिए औचक निरीक्षण, अर्थात् सुबह कार्यालय समय के अनुसार संबंधित कार्यालय/विभाग में रिपोर्टिंग समय, दोपहर के भोजन का समय – यह सुनिश्चित

करना कि विभागीय कर्मचारियों द्वारा दोपहर में एक ही समय पर लंच के लिए चले जाने के कारण विभाग खाली न रह जाएं, शाम को कार्यालय समय के दौरान अनाधिकृत रूप से जल्दी निकलने/दोपहर के भोजन के बाद देर से रिपोर्ट करने की जांच करने के लिए विभागाध्यक्ष/कार्यालय द्वारा औचक निरीक्षण किया जा सकता है। कार्यालय प्रमुख, अपने विवेक से, जब भी उन्हें उपयुक्त लगे, औचक जांच करवाएं, और दोषी स्टाफ के विरुद्ध, उनके किसी विशिष्ट अनुशासनहीन कृत्य के लिए, उपयुक्त कार्रवाई करें। दोषी कर्मचारियों की अनधिकृत अनुपस्थिति के लिए, यदि कोई हो, वेतन कटौती की जाए। माह के दौरान तैयार की गई औचक जांच रिपोर्ट निरीक्षण विभाग को उनके निरीक्षण के दौरान तथा केंद्रीय कार्यालय (मा.सं.प्र.वि.) द्वारा मांगे जाने पर उन्हें संवीक्षा हेतु उपलब्ध कराई जानी चाहिए।

- ii) कार्यालय परिसर में धूम्रपान, ड्यूटी के दौरान मादक पेय/ड्रग्स का सेवन, संबंधित स्टाफ द्वारा वर्दी धारण नहीं करना, आदि जैसी अनुशासनहीनता के लिए भी तत्काल कार्रवाई की जानी चाहिए।

### 3.3.3 कार्यालय-समय से पहले कार्यालय छोड़ना

उपयुक्त अनुमति लिए बिना स्टाफ द्वारा कार्यालय-समय से पहले कार्यालय छोड़ने की प्रवृत्ति पर नियंत्रण हेतु समुचित उपाय किए जाने चाहिए। अनुभाग/प्रभाग प्रभारी द्वारा अपने अधीनस्थ तैनात स्टाफ की गतिविधि पर गहन और प्रभावी निगरानी रखी जानी चाहिए तथा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कर्मचारियों को कभी-कभार और वास्तविक कारणों की वजह से ही समय से पहले कार्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान की गई है।

### 3.3.4 डेस्क पर उपलब्धता

कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि स्वीकृत भोजनावकाश को छोड़कर कार्यालय समय के दौरान सभी कर्मचारी अपने कार्यस्थल पर निरंतर रूप से उपस्थित रहें। विभिन्न अनुभागों के प्रभारी अधिकारी कार्य दिवसों पर प्रत्येक कर्मचारी के भोजन अवकाश का समय तय करेंगे। यह व्यवस्था शनिवार के लिए लागू नहीं होगी क्योंकि उस दिन भोजन अवकाश नहीं होता है। अधिकारियों द्वारा अनुभाग की सुविधा के अनुसार लंच अवकाश तय किया जाएगा (जहां तक संभव हो सके संबंधित कर्मचारी की सुविधा का भी ध्यान रखा जाए)।

### 3.3.5 उपस्थिति प्रबंधन संबंधी परिचालनात्मक दिशानिर्देश

#### 3.3.5.1 अवकाश सूची:

सभी क्षेत्रीय कार्यालय संबंधित राज्य सरकार द्वारा परक्राम्य लिखत (एनआई) अधिनियम, 1881 के तहत घोषित अवकाशों की सूची समाधान पोर्टल पर अपलोड करेंगे। केंद्रीय कार्यालय की समाधान सपोर्ट टीम प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय के अवकाश मास्टर को अद्यतन करेगी।

राज्य/केंद्र सरकार जब भी कभी किसी प्रयोजन के लिए एनआई अधिनियम, 1881 के तहत अधिसूचना जारी कर अवकाश घोषित करते हैं तो, समाधान सपोर्ट टीम संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय का अवकाश मास्टर अद्यतन करेगी। अद्यतन के पश्चात, संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय में तैनात कर्मचारी को उस केंद्र पर अवकाश घोषित होने संबंधी सूचना प्राप्त होगी।

#### 3.3.5.2 विशेष दिवसों को मनाना:

बैंक सतर्कता जागरूकता सप्ताह, शहीद दिवस, राष्ट्रीय एकता दिवस, आदि जैसे विशेष दिवसों को अधिसूचित करता है। मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को सिस्टम में ऐसे दिवसों को अधिसूचित करने सहित संबंधित संदेश को अपलोड करने की सुविधा उपलब्ध कराई जाएगी।

#### 3.3.5.3 कार्य समय - ड्यूटी घंटे

सभी क्षेत्रीय कार्यालयों का कार्य समय तथा बैंक के सभी कर्मचारियों की कार्य अनुसूची समाधान में दर्ज होगी। जब भी किसी कार्यालय के कार्य समय में कोई बदलाव होगा अथवा नए कार्यालयों के लिए कार्य अनुसूची निर्धारित होगी, तो संबंधित कार्यालय द्वारा इसकी सूचना समाधान को दी जाएगी और इसे सिस्टम में परिवर्तित/दर्ज किया जाएगा।

#### 3.3.5.4 फ्लेक्सी-समय:

सिस्टम में सेल्फ-सर्विस के अंतर्गत पात्र कर्मचारियों को फ्लेक्सी समय के लिए आवेदन करने की सुविधा

उपलब्ध होगी। इस अनुरोध को कर्मचारी के रिपोर्टिंग अधिकारी के माध्यम से कार्यालय के क्षे.नि./कार्यालय/कें.का.वि. के प्रभारी अधिकारी को अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जाएगा। अनुमोदन मिलने पर, कर्मचारी की उपस्थिति की निगरानी उसको मंजूर किए गए फ्लेक्सि समय के आधार पर की जाएगी।

### 3.3.5.5 उपस्थिति प्रबंधन:

- i. उपस्थिति दर्ज करना: रिजर्व बैंक के सभी कार्यालयों में ईएससीएएमएस टर्मिनल लगे हुए हैं। स्वाइप इन तथा स्वाइप आउट के सभी विवरण ईएससीएएमएस में दर्ज होते हैं और नागपुर में ईएससीएएमएस के केंद्रीय डाटाबेस में अपलोड होते हैं। उपस्थिति समय दर्ज करने लिए समाधान पहला इन और अंतिम आउट लेगा। किसी कारणवश, जैसे कि त्रुटिपूर्ण आई-कार्ड/कार्ड रीडर या आई-कार्ड साथ न लाने पर यदि कर्मचारी के आने और जाने के समय पहला इन और अंतिम आउट दर्ज नहीं हो पाता है तो उपस्थिति समय को उचित अनुमोदन के साथ नियमित करने के लिए सिस्टम में इन/ आउट सुधार उपलब्ध होगा। कर्मचारी द्वारा फॉर्म में इन-समय और आउट-समय प्रविष्ट किया जाएगा और सिस्टम में उपस्थिति समय नियमित करने के लिए यह अनुरोध एक वर्क फ्लो के माध्यम से उसके छुट्टी अनुमोदन कर्ता प्राधिकारी के पास जाएगा। कर्मचारियों को दैनिक इन-समय तथा आउट-समय देखने की सुविधा सिस्टम में उपलब्ध होगी।
- ii. विभिन्न उपस्थिति प्रकारों को दर्ज करना: यदि कर्मचारी स्वीकृत छुट्टी पर है तब सिस्टम में छुट्टी का प्रकार प्रदर्शित होगा। कर्मचारियों की अनधिकृत छुट्टी को अनुपस्थित के रूप में दर्शाया जाएगा।
- iii. प्रतिपूरक छुट्टी को समाधान में अद्यतन: यदि कर्मचारी ड्यूटी पर है, उदाहरण के लिए, शनिवार, रविवार और अवकाश को कार्य पर है, जो उसे प्रतिपूरक छुट्टी का पात्र बनाता है तो, वह किए गए कार्य समय को इंगित करते हुए समाधान में आवेदन प्रस्तुत करेगा। कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक/ कार्यालय/कें.का.वि. के प्रभारी अधिकारी के ऑफलाइन लिए गए आदेश के आधार पर छुट्टी मंजूर कर्ता प्राधिकारी द्वारा जब यह आवेदन स्वीकृत किया जाएगा, तो सिस्टम किए गए अतिरिक्त कार्य समय की गणना कर कर्मचारी के प्रतिपूरक अवकाश शेष में छुट्टी दिनों की वृद्धि करेगा। प्रतिपूरक छुट्टी की वैधता अवधि को बढ़ाने के लिए कर्मचारी को सक्षम अधिकारी से ऑफलाइन अनुमोदन प्राप्त कर सिस्टम में उसे मान्य करवाने के लिए एडमिनिस्ट्रेटर से संपर्क करना होगा।
- iv. अनाधिकृत अनुपस्थिति के दौरान प्रवेश ब्लॉक करना – एक महीने से अधिक समय तक अनाधिकृत अनुपस्थिति पर रहने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों के पहचान पत्र तत्काल ब्लॉक कर दिए जाने चाहिए, ताकि इस संबंध में जारी मौजूदा निर्देशों के अनुसार कार्यभार ग्रहण करने की औपचारिकताएं पूरी किए बिना उन्हें कार्यालय में रिपोर्ट करने से रोका जा सके। संबंधित आरओ/सीओडी की यह जिम्मेदारी है कि वे स्थानीय आईटी सेल को संबंधित कर्मचारी/अधिकारी के आईडी कार्ड एक्सेस को ब्लॉक करने के लिए सूचित करें, जो एक महीने से अधिक समय से अनधिकृत रूप से अनुपस्थित हैं। कर्मचारी/अधिकारी द्वारा प्रासंगिक दस्तावेज/चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके ड्यूटी पर रिपोर्ट करने तथा कार्यालय द्वारा उन्हें कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दिए जाने के बाद ही एक्सेस प्रदान किया जाएगा। संबंधित आरओ/सीओडी द्वारा अनधिकृत अनुपस्थिति का विवरण मासिक आधार पर समाधान को शीघ्रता से सूचित किया जाना चाहिए। आरओ/सीओडी से प्राप्त सूचना के आधार पर अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों का वेतन रोक दिया जाएगा।
- v. उपस्थिति रिपोर्ट तथा देरी से उपस्थिति/पहले प्रस्थान रिपोर्ट तैयार करने के लिए समय अभिलेख सूचना का उपयोग किया जाता है।

### 3.4 छुट्टी

छुट्टी बैंक के कर्मचारियों की सेवा-शर्तों का एक हिस्सा है। तदनुसार, छुट्टी से संबंधित प्रावधान भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 [स्टाफ विनियमावली (एसआर)] के अध्याय VI में समाविष्ट किये गये हैं। इसके बारे में विशेष रूप से किए गए उल्लेख के अलावा छुट्टी से संबंधित सभी अनुदेश भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली में निहित प्रावधानों के तहत जारी किए गए हैं।

छुट्टी का दावा अधिकार के रूप में नहीं किया जा सकता है और प्रशासनिक अनिवार्यताओं की स्थिति में सेवा के हित में आवश्यक समझे जाने पर सक्षम प्राधिकारी छुट्टी अस्वीकृत कर सकता है या छुट्टी पर गये कर्मचारी को वापस बुला सकता है।

जब भी आवश्यक हो, छुट्टी अनुमोदनकर्ता प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु, सहायक दस्तावेज सहित छुट्टी का आवेदन समाधान में विधिवत अपलोड किया जाना चाहिए।

### 3.4.1 छुट्टी के प्रकार

कर्मचारी विनियमावली के प्रावधानों के अधीन, किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकारों की छुट्टी स्वीकृत की जा सकती है।

- क. आकस्मिक छुट्टी तथा विशेष बीमारी छुट्टी
- ख. विशेष आकस्मिक छुट्टी
- ग. साधारण छुट्टी
- घ. बीमारी छुट्टी
- ङ. विशेष छुट्टी
- च. असाधारण छुट्टी
- छ. मातृत्व छुट्टी
- ज. बच्चा गोद लेने की छुट्टी
- झ. पितृत्व छुट्टी
- ञ. दुर्घटना छुट्टी
- ट. अनिवार्य अवकाश

प्रशासनिक निर्णयों के अनुसरण में किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रकार की छुट्टी प्रदान की जा सकती है (स्टाफ विनियमावली के प्रावधानों के बाहर):

- ठ. विदेश में पति/पत्नी से मिलने के लिए असाधारण छुट्टी
- ड. अध्ययन छुट्टी
- ढ. गैर-नामे योग्य छुट्टी
- ण. बैंक की महिला कर्मचारियों के लिए विशेष कठिनाई छुट्टी

अवकाश संबंधी मामलों का प्रबंधन मानव संसाधन प्रबंध विभाग केका द्वारा जारी वर्तमान अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा।

## 3.5 अनुमति/अनुमोदन

### 3.5.1 प्रेस/एयर/टीवी आदि में योगदान करने के लिए अनुमति: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 36

बैंक के किसी कर्मचारी को सक्षम प्राधिकारी के पूर्व अनुमति के बिना बैंक के किसी भी कार्य के संबंध में प्रेस/एयर/टीवी में योगदान करने अथवा, ऐसी अनुमति के बिना, कोई दस्तावेज, पेपर या सूचना, जो भी आधिकारिक हैसियत से उनके अधिकार में आए हों, को सार्वजनिक करने या प्रकाशित करने की अनुमति नहीं है। बैंक द्वारा समय-समय पर इस संबंध में जारी किए गए दिशानिर्देशों के अनुसार अनुमति प्रदान की जाती है।

### 3.5.2 बैंक के हित से जुड़े विषयों पर आलेख/पेपर प्रस्तुत करना

कर्मचारियों के प्रेरणात्मक स्तर को बढ़ाने तथा अंतरराष्ट्रीय स्तर के उच्च स्तरीय शोध को बढ़ावा देने के लिए, सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति से प्रख्यात राष्ट्रीय/अंतरराष्ट्रीय जर्नल में प्रकाशन के लिए कर्मचारियों को बैंक के हित से जुड़े विषयों पर आलेख/पेपर में योगदान करने की अनुमति दी जाती है। इसके अतिरिक्त, जहां भी लागू हो, बैंक द्वारा प्रोत्साहन स्वरूप "प्रस्तुति शुल्क" की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

### 3.5.3 बैंक से बाहर रोजगार की अनुमति: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 37

कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुमति लिए बिना बैंक से बाहर किसी भी प्रकार का रोजगार अथवा ओहदा, चाहे वह वैतनिक हो या मानद, स्वीकार, याचना, या मांग नहीं करेगा। क्षेत्रीय कार्यालयों/विभागों में श्रेणी III के कर्मचारियों और ग्रेड 'सी' तक के अधिकारियों के लिए रोजगार की अनुमति अब

आरबीआई (कर्मचारी) विनियम 1948 की धारा 3(ई) के तहत परिभाषित सक्षम प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है। तथापि, भारत तथा विदेश में विज्ञापन के माध्यम से नौकरी पाने के इच्छुक ग्रेड 'डी' और उससे ऊपर के अधिकारियों के संबंध में अनुमति देने हेतु मामले को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को विचारार्थ भेजा जाना चाहिए। उनके आवेदनों पर बैंक द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुसार विचार किया जा सकता है।

### 3.5.4 रोजगार पाने हेतु अनुमति- सेवानिवृत्त कर्मचारी: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 37

बैंक का कोई भी अधिकारी जिनकी सेवा, चाहे सेवानिवृत्ति, त्यागपत्र, या अन्य कारणों से समाप्त हो चुकी है, बैंक में सेवा समाप्ति की अंतिम तिथि से एक वर्ष के भीतर, उक्त विनियमावली के प्रावधानों के अधीन गवर्नर से लिखित में पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना "वाणिज्यिक नियोजन" (स्टाफ विनियमावली के विनियम 37ई के अनुच्छेद 2 में परिभाषित) स्वीकार अथवा आरंभ नहीं कर सकते हैं। ग्रेड 'सी' तक के सेवानिवृत्त अधिकारियों को विभाग प्रमुख/क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमति प्रदान की जाएगी। ग्रेड 'डी' और ऊपर के अधिकारियों के लिए अनुमति को मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाना चाहिए। बैंक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अधीन उनके आवेदनों पर विचार किया जाएगा।

### 3.5.5 अंशकालिक काम की तलाश के लिए अनुमति: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 38

कर्मचारियों को बाहरी निकायों, संस्थानों, आदि में अंशकालिक काम करने तथा अधिकारियों को बाहरी निकायों के साक्षात्कार बोर्ड/चयन समिति से जुड़ना के लिए ग्रेड 'सी' तक के अधिकारी को, क्षेत्रीय कार्यालयों/विभागों द्वारा, भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली 1948 की धारा 3(ई) में परिभाषित सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट शर्तों के अधीन अनुमति प्रदान की जा सकती है। ग्रेड 'डी' और उससे ऊपर के वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त अनुरोध आवश्यक अनुमोदन के लिए मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को भेजे जाएंगे।

### 3.5.6 अधिवास स्थान में परिवर्तन की अनुमति: भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 का विनियम 74

भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के स्टాफ विनियम 74 के अनुसार, छुट्टी किराया तथा सेवानिवृत्ति किराया रियायत प्रयोजन के लिए प्रत्येक कर्मचारी को बैंक सेवा में नियुक्ति पर विनियम 106(2) के अंतर्गत फॉर्म 'सी' में अपने अधिवास स्थान की घोषणा करनी होगी। सामान्यतया, कर्मचारी के जन्म के स्थान को अधिवास स्थान के रूप में स्वीकार किया जाता है। तथापि, यदि कोई कर्मचारी, बैंक में नियुक्ति के समय, अपने जन्म स्थान के अलावा किसी अन्य स्थान को अपना अधिवास स्थान चुनता है, तो उसे अपने अनुरोध की वास्तविकता के बारे में सक्षम प्राधिकारी को संतुष्ट करना होगा। उसका अनुरोध वैध कारणों (जैसे अचल संपत्ति का स्वामित्व, नजदीकी रिश्तेदार का स्थायी पता, आदि) से समर्थित होना चाहिए जो यह दर्शाता हो कि सामान्यतया वह बैंक में अपनी सेवा के अलावा अपने द्वारा घोषित अधिवास स्थान पर निवास करेगा। निवास स्थान में परिवर्तन का अनुरोध पूरी सेवा के दौरान केवल एक बार ही किया जा सकता है। 'निकटतम रिश्तेदार' शब्द की परिभाषा/दायरे के लिए, आरबीआई स्टाफ विनियमावली, 1948 में बताई गई 'परिवार' की परिभाषा का पालन किया जाएगा।

### 3.5.7 पासपोर्ट प्राप्त करने/नवीकरण के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र (एनओसी) जारी करना

पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए नियोजक द्वारा जारी किए जाने वाले पहचान प्रमाण पत्र के फॉर्म को पासपोर्ट प्राधिकारी द्वारा संशोधित किया गया है। स्वयं और/या अपने परिवार के सदस्यों के लिए पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए एनओसी का अनुरोध करने वाले कर्मचारियों को, एनओसी के लिए अपना आवेदन समाधान में प्रस्तुत करना होगा तथा उस आवेदन के आधार पर कर्मचारियों/परिवार के सदस्यों को एनओसी जारी की जाएगी।

बैंक के स्टाफ को पासपोर्ट प्राप्त करने/नवीकरण के लिए 'अनापत्ति प्रमाण पत्र' जारी करने का अधिकार, कर्मचारी के संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय के प्रशासन प्रभाग/अनुभाग के प्रभारी प्रबंधक/सहायक प्रबंधक को दिया गया है। ग्रेड 'सी' और उसके ऊपर के अधिकारियों को एनओसी जारी करने हेतु आवेदनों को भी अब से केंद्रीय कार्यालय को भेजे बिना विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर निपटाया

जा सकता है। अनुसासन/सतर्कता संबंधी किसी मंजूरी के बिना कर्मचारी द्वारा समाधान में की गई घोषणा के आधार पर एनओसी जारी किया जा सकता है।

तत्काल पासपोर्ट आवेदन के लिए, बैंक के कर्मचारियों को एनओसी जारी की जा सकती है। हालांकि, ऐसे मामलों में एनओसी केवल कर्मचारियों के विशेष अनुरोध पर ही जारी की जा सकती है।

### 3.5.8 भर्ती - जन्मतिथि में परिवर्तन

किसी एक अथवा अन्य कारणों से कर्मचारियों द्वारा बाद में जन्मतिथि में परिवर्तन की मांग को हतोत्साहित करने के दृष्टिकोण से, यह निर्णय लिया गया है कि बैंक सेवा में उम्मीदवार की नियुक्ति के समय, उनके आवेदन/स्टाफ आवेदन फॉर्म में घोषित जन्मतिथि के लिए अंतिम साक्ष्य के रूप में उन्हें विद्यालय त्यजन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा तथा भर्ती के समय एक अलग घोषणापत्र [सामा. जीए 8] लिया जाए।

### 3.5.9 नाम में परिवर्तन का अनुरोध - प्रक्रिया

विवाह/पुनर्विवाह से इतर अन्य कारणों से बैंक के अभिलेख में किसी भी कर्मचारी के नाम में परिवर्तन के लिए नमूना प्रारूप में शपथ-पत्र (अनुलग्नक ए के रूप में संलग्न) दिलाने हेतु सक्षम किसी प्राधिकारी, अर्थात्, न्यायिक मजिस्ट्रेट/कार्यपालक मजिस्ट्रेट/नोटरी पब्लिक के समक्ष शपथ ग्रहण किए गए कर्मचारी से शपथ-पत्र स्वीकार किया जा सकता है।

किसी महिला कर्मचारी के विवाह/पुनर्विवाह के मामले में, निम्नलिखित दस्तावेजों में किसी एक के आधार पर नाम में बदलाव किया जा सकता है: -

- (i) विवाह निमंत्रण कार्ड
- (ii) इस बाबत बैंक के किसी वरिष्ठ अधिकारी से इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि उसका विवाह श्री ..... के साथ ..... (दिनांक) को ..... (स्थान) में/पर हुआ है तथा उसके विवाह के फलस्वरूप, उनका नाम..... से बदलकर ..... हो गया है।
- (iii) कर्मचारी से एक शपथ-पत्र, जिसमें उल्लेख हो कि कर्मचारी ने शादी के बाद अपना नाम \_\_\_\_\_ से परिवर्तित करके \_\_\_\_\_ कर लिया है।

तथापि, यदि शादी उस राज्य/स्थान पर हुई है जहां, विवाह पंजीकरण अधिनियम लागू होता है, तो उसे विवाह रजिस्ट्रार द्वारा जारी प्रमाणपत्र की एक प्रति यथासमय प्रस्तुत करने के लिए कहा जाए।

बैंक कर्मचारी के आश्रित माता-पिता सहित परिवार के आश्रित सदस्यों के नाम में परिवर्तन के अनुरोध पर विचार किया जा सकता है। नमूना शपथपत्र प्रारूप के अनुसार (अनुलग्नक बी के रूप में संलग्न)। इस शपथ-पत्र में उनके संबंधित राज्य में लागू स्टाम्प नियम के अनुसार स्टाम्प लगा होना चाहिए तथा शपथ अधिनियम के अंतर्गत शपथ दिलाने के लिए पात्र किसी व्यक्ति के समक्ष या कार्यपालक मजिस्ट्रेट के समक्ष निष्पादित किया जाना चाहिए, जो शपथ-पत्र की अभिपुष्टि के लिए उस पर अपने न्यायालय की मुहर लगा सके, अथवा नोटरी पब्लिक के समक्ष शपथ ग्रहण किया जाना चाहिए।

वैवाहिक स्थिति: कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति को समाधान में कर्मचारी के आवेदन के आधार पर अद्यतन किया जाना चाहिए, जो विवाह का निमंत्रण कार्ड या रजिस्ट्रार से प्राप्त प्रमाण पत्र द्वारा समर्थित हो।

### 3.5.10 भारत में उच्चतर अध्ययन/शोध कार्य करने, आदि के लिए अनुमति देना

कर्मचारियों को समय-समय पर विनिर्दिष्ट शर्तों के अनुसार उच्चतर अध्ययन जैसे डिग्री/स्नातकोत्तर कोर्स, पीएच. डी. डिग्री, कंप्यूटर प्रोग्रामिंग कोर्स, आदि करने की अनुमति प्रदान की जाती है।

### 3.5.11 प्रादेशिक सेना

श्रेणी III और IV के कर्मचारियों को प्रादेशिक सेना की शहरी/प्रांतीय इकाइयों में भर्ती के लिए क्षेत्रीय कार्यालयों/केन्द्रीय कार्यालय विभागों द्वारा आवश्यक अनुमति दी जा सकती है। उन्हें एक प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकता है कि सेना प्राधिकारी की ओर से कभी भी अपेक्षित होने पर प्रादेशिक सेना में प्रशिक्षण और सम्मिलित होने के लिए उनकी सेवाएँ उपलब्ध कराई जाएंगी। बैंक के अधिकारियों से यदि कोई आवेदन प्राप्त होता है तो उसे विचारार्थ मा.सं.प्र.वि., केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाए।

### 3.6 अन्य प्रशासनिक मामले

#### 3.6.1 प्रभार का हस्तांतरण

क्षेत्रीय निदेशक/क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख के पदभार में परिवर्तन होने पर, नए अधिकारी निवर्तमान क्षेत्रीय निदेशक/ क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख से गोपनीय फाइल, कोड, बैंक की संपत्ति के दस्तावेज विस्तृत सत्यापन के पश्चात अपने अधिकार में लेंगे। प्रभार का हस्तांतरण प्रमाणपत्र दो प्रतियों में तैयार किया जाएगा और कार्यभारमुक्त और कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। इसकी मूल प्रति मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को प्रेषित की जाएगी, जबकि अनुलिपि संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/केंद्रीय कार्यालय विभाग में रखी जाएगी। सभी शाखाओं/कार्यालयों तथा केंद्रीय कार्यालय विभागों को पदभार में परिवर्तन की सूचना दी जाएगी।

जब विभाग के पदभार धारित किसी अधिकारी का स्थानांतरण हो जाता है तो उसके ग्रेड का विचार किए बिना कार्यभारमुक्त हो रहे अधिकारी से नियत सत्यापन के पश्चात शेष मूल्यवान वस्तुएँ, प्रतिभूतियाँ, कोड पुस्तिकाओं, चाबी, आदि, कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारी अपने अधिकार में लेंगे तथा प्रभार हस्तांतरण प्रमाण पत्र दो प्रतियों में तैयार कर क्षेत्रीय निदेशक/क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख को प्रस्तुत किया जाएगा। इसकी मूल प्रति मासंप्रवि/प्रशासन प्रभाग/अनुभाग में रखी जाएगी जबकि अनुलिपि संबंधित विभाग के पास रहेगी। बैंकिंग तथा निर्गम विभाग से संबद्ध अधिकारियों सहित ग्रेड 'डी' और उनसे वरिष्ठ अधिकारियों के पदभार में परिवर्तन की सूचना संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों तथा मा.सं.प्र.वि. को दी जाएगी।

प्रमुख दस्तावेजों, अभिलेखों, पुस्तिकाओं तथा चाबियों, आदि का प्रभार रखने वाले अधिकारियों (चाहे उनका कोई भी ग्रेड हो) के अंतर-अनुभाग, अंतर-प्रभाग, अंतर-विभाग या अंतर-कार्यालय स्थानांतरण की स्थिति में, उपर्युक्त दस्तावेजों की सामान्य सूची तैयार कर प्रभार हस्तांतरण के समय संबंधित अधिकारियों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। ऐसी प्रमाणित सूची को संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/क्षेत्रीय कार्यालय के प्रभारी अधिकारी/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख को सूचनार्थ प्रस्तुत करने के उपरांत कार्यालय/विभाग के मासंप्रवि/प्रशासन अनुभाग की अभिरक्षा में रखा जाए।

#### 3.6.2 सेवा पत्रक तथा फ़ाइलों का रख-रखाव

प्रत्येक कर्मचारी के लिए एक सेवा पत्रक रखा जाएगा। इस पत्रक में प्रविष्टियाँ तत्परतापूर्वक की जाएंगी जिसे एक सहायक प्रबंधक द्वारा जांच कर अधिप्रमाणित किया जाएगा। इस पत्रक को ध्यानपूर्वक संभालकर रखा जाएगा। कर्मचारी का किसी अन्य कार्यालय में स्थानांतरण होने पर इस सेवा पत्रक को विधिवत पूरी तरह से तैयार कर उस कार्यालय को भेजा जाएगा जहां कर्मचारी को स्थानांतरित किया गया है। ग्रेड 'एफ़' के अधिकारियों तथा महाप्रबंधक के प्रभार वाले कार्यालयों के मामले में, ग्रेड 'ई' के प्रभारी अधिकारियों के सेवा पत्रक का रख-रखाव मा.सं.प्र.वि., केंद्रीय कार्यालय द्वारा किया जाएगा। कर्मचारी से संबंधित संव्यवहार/भुगतान प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कर्मचारियों के सेवा व्यौरों की आवश्यक प्रविष्टियाँ समाधान में की जाएंगी। एक बार पूरा डाटा समाधान में प्रविष्ट हो जाने के बाद हस्तलिखित अभिलेख के रख-रखाव की आवश्यकता को अनुपालित माना जाएगा। सेवा पत्रक में दर्ज सभी जानकारियाँ तथा संव्यवहार, यथा, कर्मचारी की मूलभूत जानकारी, स्थानांतरण/तैनाती, पदोन्नतियाँ, प्रशिक्षण, प्रदत्त वेतन वृद्धि/भत्ता, ली गई छुट्टियाँ, एमएएफ़ तथा जीएसएलआई की सदस्यता, अधिवास विवरण, नामांकन विवरण, लिया गया आवास ऋण, आदि समाधान में उपलब्ध होंगे और उन्हें समय-समय पर अद्यतन किया जाएगा।

प्रत्येक कर्मचारी के संबंध में अलग सेवा फ़ाइल रखी जाएगी। प्रत्येक दस्तावेज को अनुक्रमित किया जाना चाहिए तथा सेवा फ़ाइल में प्रत्येक शीट को क्रमांकित किया जाना चाहिए। उस सेवा फ़ाइल का पहला पत्रक कर्मचारी का आवेदन होगा। सेवा फ़ाइल में, भर्ती-पूर्व प्रक्रियाओं के दौरान लिए गए विभिन्न फॉर्म तथा कर्मचारी आवेदन फॉर्म में दी गई जानकारियों के समर्थन में प्रस्तुत आवेदन पत्र/प्रमाणपत्रों/अंकपत्रों की वास्तविक प्रतिलिपि तथा नियुक्ति पत्र में उल्लिखित फार्मों को भी फ़ाइल किया जाएगा। उपर्युक्त के अतिरिक्त, उम्मीदवार की चिकित्सा रिपोर्ट तथा प्राप्त अंक, जहां चयन परीक्षा और साक्षात्कार के अधीन है, सेवा फाइल में दर्ज किए जाएंगे। कर्मचारी के सेवा अभिलेख से संबंधित सभी दस्तावेजों (मूल या अनुलिपि) को भी उनके सेवा फ़ाइल में फ़ाइल किया जाएगा। यह फ़ाइल गोपनीय होगी तथा कार्यालय/विभाग में इस उद्देश्य के लिए चिह्नित मासंप्रवि/प्रशासन अनुभाग के अधिकारियों द्वारा ही इसका रख-रखाव किया जाएगा।

समीक्षा अवधि 2021-22 से सभी अधिकारियों का कार्यनिष्पादन मूल्यांकन समाधान के कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) मॉड्यूल में किया जाता है। कार्यनिष्पादन मूल्यांकन शीट मासंप्रवि के साथ-साथ मूल्यांकित अधिकारी के लिए भी समाधान के माध्यम से सरलता से उपलब्ध है। परिणामस्वरूप, समीक्षा अवधि 2024-25 से अधिकारियों की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन शीट की भौतिक प्रति रखना बंद कर दिया गया है। तथापि, अधिकारियों का वर्तमान पीएआर फ़ोल्डर जिसमें ग्रेड 'ए' के लिए 31 दिसंबर 1997, ग्रेड 'बी' के लिए 31 मार्च 1998 और ग्रेड 'सी' अधिकारियों के लिए 30 जून 1998 या बैंक में नियुक्ति का साल, जो भी बाद में हो, और समीक्षा अवधि 2023-24 तक के पीएआर हैं, उन्हें अधिकारी की सेवानिवृत्ति/ बैंक की सेवा में ना रहने की तारीख से 5 साल की अवधि के लिए सुरक्षित रखा जाएगा। जहाँ भी लागू हो, अधिकारियों की सेवा फ़ाइलों/पीएआर फ़ोल्डरों में कार्यालय/विभाग के प्रभारी अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित एक प्रमाणपत्र होगा जिसमें यह प्रमाणित किया जाएगा कि उनकी मूल्यांकन शीट एक खास समीक्षा अवधि के लिए उपलब्ध नहीं है।

समीक्षा अवधि 2024-25 से क्षेका/केंकावि/प्रसं अंतिम ग्रेड प्रकाशित होने के 30 दिनों के अंदर कार्यनिष्पादन प्रबंधन प्रभाग, मासंप्रवि, केंका को एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे, जिसमें यह बताया जाएगा कि सभी अधिकारियों का कार्यनिष्पादन मूल्यांकन पूरा हो गया है, जिसमें वे लोग भी शामिल हैं जो वर्तमान में कार्यालय में संलग्न नहीं हैं लेकिन समीक्षा अवधि के छह महीने से ज़्यादा समय तक क्षेका/केंकावि/प्रसं में काम कर चुके हैं।

सेवा फ़ाइल (पीएआर फ़ोल्डर नहीं) निरीक्षण दल तथा नियंत्रित स्व-मूल्यांकन लेखा परीक्षा टीम को उपलब्ध कराई जाए क्योंकि उनके द्वारा इन सेवा फ़ाइलों के रख-रखाव पर टिप्पणी किया जाना अपेक्षित है।

कार्यालय/विभाग में तैनात स्टाफ की वास्तविक संख्या के साथ सेवा फ़ाइल का भौतिक सत्यापन वार्षिक आधार पर, अर्थात्, प्रत्येक वर्ष दिसंबर की समाप्ति पर ऐसे अधिकारी द्वारा किया जाएगा जो उसकी अभिरक्षा से जुड़ा नहीं हो तथा इस बाबत एक प्रमाण पत्र क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा।

### 3.6.2.1 स्थानांतरण की स्थिति में सेवा फ़ाइल का रख-रखाव

किसी कर्मचारी का स्थानांतरण अन्य कार्यालय में होने पर, सेवा फ़ाइल पंजीकृत डाक-बीमा द्वारा उस कार्यालय को अग्रेषित की जाएगी जहां वे स्थानांतरित हुए हैं। सेवा फ़ाइल भेजने से पूर्व, सहायक प्रबंधक द्वारा जांच कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि फाइल अद्यतित है, और सभी संबंधित दस्तावेज़ फ़ाइल किए गए हैं तथा सभी शीट पर पृष्ठ संख्या अंकित है। अग्रेषण पत्र में सेवा फ़ाइल की अंतिम पृष्ठ संख्या तथा फ़ाइल के अद्यतन होने का विशेष रूप से उल्लेख होना चाहिए।

### 3.6.2.2 ग्रेड के अनुसार सेवा फ़ाइल का रख-रखाव

ग्रेड 'ई' तक के अधिकारियों तथा सभी कर्मचारियों की सेवा फ़ाइल का रख-रखाव उस कार्यालय/केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा किया जाएगा जिससे वे संबद्ध हैं। ग्रेड 'एफ' के अधिकारियों तथा महाप्रबंधक के प्रभार वाले कार्यालयों के मामले में, ग्रेड 'ई' के प्रभारी अधिकारियों की सेवा फ़ाइल का रख-रखाव मा.सं.प्र.वि., केंद्रीय कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

### 3.6.2.3 जॉब कार्ड का रखरखाव

यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि प्रत्येक डेस्क/डिवीजन के लिए जॉब कार्ड, किए जा रहे कार्यों का विवरण देते हुए, संबंधित डिवीजन/विभाग द्वारा बनाए रखा जाए।

### 3.6.2.4 भूतपूर्व-कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का परिरक्षण

बैंक सेवा से सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति की तिथि से पाँच वर्ष तक की अवधि तक अथवा पीएफ और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के पूर्ण और अंतिम संवितरण से संबंधित सभी बकाया राशि के भुगतान की तारीख, जो भी बाद में हो, सभी भूतपूर्व-कर्मचारियों की सेवा फ़ाइलों का परिरक्षण किया जाएगा; बशर्ते -

- क) कर्मचारी(यों) के साथ या मृतक कर्मचारी(यों) के वारिस के साथ अदालती मामलों या मुकदमेबाज़ी के मामले में भूतपूर्व कर्मचारी(यों) की सेवा फ़ाइल(लों) को संबंधित कानूनी मामला(ले) की समाप्ति के बाद 5 वर्ष की अवधि तक परिरक्षित किया जाए।
- ख) प्रत्येक भूतपूर्व-कर्मचारी के सेवा फ़ाइल से कतिपय महत्वपूर्ण अभिलेखों को पृथक कर बैंक सेवा से सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति के पश्चात 30 वर्ष की लंबी अवधि के लिए परिरक्षित किया जाना चाहिए।

इन अभिलेखों में सामान्यता निम्नलिखित कागज पत्रक/दस्तावेज शामिल हैं।

- i) स्टाफ आवेदन जिसे कर्मचारी द्वारा उसकी नियुक्ति के समय भरा गया था।
- ii) बैंक में सेवा के संबंध में पूछताछ करने वाला पत्र/आवेदन और विद्यालय छोड़ने का प्रमाणपत्र, शैक्षिक अर्हता और पिछले अनुभव से संबंधित प्रमाणपत्र, जिन्हें कर्मचारी द्वारा या तो बैंक में सेवा के लिए आवेदन के साथ ही या बाद में प्रस्तुत किया गया होगा।
- iii) भर्ती के समय प्रस्तुत किया गया जाति प्रमाणपत्र और साथ ही वह जाति प्रमाणपत्र भी, जो बाद में सेवा के दौरान आरक्षित वर्ग (एससी, एसटी और ओबीसी) के कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किया गया है।
- iv) उस कार्यालय आदेश की प्रति, जो बैंक की सेवा में कर्मचारी की प्रारंभिक नियुक्ति से संबंधित हो।
- v) उन आदेशों की प्रतियाँ, जो निलंबन, बर्खास्तगी, पुनःस्थापन आदि, यदि हो, से संबंधित हो।
- vi) उस कार्यालय आदेश/पत्र की प्रति, जिसका संबंध सामान्य/स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति या किसी अन्य तरीके से कर्मचारी की बैंक में सेवा समाप्त होने से हो।
- vii) कर्मचारी के पेन्शन योजना में सम्मिलित होने या अंशदायी भविष्य निधि लाभ के प्रतिधारण से संबंधित विकल्प फार्म/पत्र और साथ ही उन लाभों के संबंध में नामांकन के कागज-पत्र।
- viii) बैंक में कार्य-ग्रहण करने के पूर्व कर्मचारी की पिछली सेवा के आधार पर पेन्शन के आहरण की पात्रता से संबंधित कागज-पत्र, यदि हो।
- ix) बैंक की सेवा में कार्य-ग्रहण करने के बाद कर्मचारी द्वारा अर्जित की गयी शैक्षिक या अन्य अकादमिक/व्यावसायिक अर्हता से संबंधित प्रमाणपत्रों/पत्रों की प्रतिलिपियाँ।
- x) समूह बचत सहबद्ध बीमा योजना, चिकित्सा सहायता निधि और किसी अन्य लाभकारी योजना में सम्मिलित होने से संबंधित विकल्प-फार्म/पत्र।
- xi) भविष्य निधि, समूह बचत सहबद्ध बीमा योजना, आदि के संबंध में नामांकन फार्म, जिसमें हिताधिकारी/हिताधिकारियों के नाम दर्शाए गये हों।
- xii) अदालती मामलों/मुकदमेबाजी, जिनमें भूतपूर्व कर्मचारी/मृतक कर्मचारी के वारिस सम्मिलित हों, से संबंधित कागजात की प्रतिलिपियाँ।
- xiii) कर्मचारी के सभी सेवा-पत्रक।
- xiv) सेवानिवृत्ति के समय कर्मचारी का आवासीय पता/उसमें बाद में किया गया परिवर्तन, जो कर्मचारी द्वारा कार्यालय को सूचित किया गया हो, से संबंधित कागज-पत्र।
- xv) कोई अन्य कागज-पत्र, जिसे कार्यालय द्वारा महत्वपूर्ण समझा जाये और जो 30 वर्ष की लंबी अवधि तक परिरक्षित रखने के लिए प्रासंगिक हो।

ये अलग किये गये कागज-पत्र/अभिलेख भूतपूर्व कर्मचारी के सेवा-पत्रकों के साथ एक पृथक कर्मचारीवार फाइल/फोल्डर में रखे जाने चाहिए। सुविधा के लिए, जब कागज-पत्रों को सेवाफाइल से अलग किया जा रहा हो, तब एक संवीक्षा डॉकेट शीट को प्रत्येक सेवा फाइल के लिए तैयार किया जा सकता है और इसे सेवा-पत्रक/फोल्डर में अन्य कागजात के साथ प्रथम पत्रक के रूप में भी फाइल किया जाए। इसके बाद इन कागज-पत्रों को उपयुक्त रूप से पुनःसंख्यांकित किया जाए।

एक अलग वर्णानुक्रम विषय-सूची रजिस्टर में इन सेवा फाइलों/फोल्डरों के विवरण अभिलिखित करने के लिए रखा जाना चाहिए। इन सेवा फाइलों/फोल्डरों को एक ऐसे अधिकारी की अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए, जो प्रशासनिक इकाई से संबद्ध ग्रेड 'बी'/ग्रेड 'सी' अधिकारी से नीचे का न हो या कार्यालयों में अपनायी जा रही विद्यमान प्रक्रिया के अनुसार रखा जाना चाहिए।

भूतपूर्व कर्मचारियों की सेवा फाइलें, जिनमें अवशिष्ट कागज-पत्र हों, जिनमें सामान्यतः गोपनीय रिपोर्टें/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें, वेतन वृद्धि के और अन्य कार्यालय आदेश, आदि शामिल होंगे, भी पदनामित अधिकारी/कार्यालय में प्रशासनिक इकाइयों के अधिकारियों की अभिरक्षा में रखी जानी चाहिए और उन्हें नष्ट किए जाने का कार्य कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/बैंक में सेवा समाप्त होने के बाद 5 वर्षों की निर्धारित परिरक्षण अवधि बीतने पर शीघ्र किया जाना चाहिए।

यदि भूतपूर्व कर्मचारियों की बंद की जा चुकी सेवा फाइलें, जिन्हें कार्यालयों की प्रशासनिक इकाइयों में रखा जाना होता है, स्थान संबंधी बड़ी समस्या उत्पन्न करती हैं, तो इन बंद की जा चुकी फाइलों को अभिलेख

कक्ष में रखे जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी। तथापि, इस प्रकार की स्थिति में यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ऐसी सेवा फाइलों को अभिलेख कक्ष में रखे जाने के पहले प्रत्येक सेवा फाइल को उचित कवर में रखकर और उसे सीलबंद कर दिया जाता है तथा भूतपूर्व कर्मचारी का नाम एवं पदनाम और सेवा फाइल को नष्ट किए जाने की नियत तिथि स्पष्ट रूप से सीलबंद लिफाफे पर लिखी जाती है। जब आवश्यक हो, तब ऐसी सेवा फाइलों को सुगमता से पुनःप्राप्त करने में सुविधा के लिए अभिलेख कक्ष में सेवा फाइल रखे जाने के संबंध में उपयुक्त टिप्पणी भूतपूर्व कर्मचारियों के सेवा फाइल रजिस्टर में, जिसका प्रोफार्मा दिया गया है, की जानी चाहिए, जहाँ सेवा फाइल की प्रविष्टि पहले ही की जा चुकी होगी।

### 3.6.3 कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न का प्रतिषेध, निवारण और प्रतितोषण

बैंक ने भारत सरकार (महिला और बाल विकास मंत्रालय) के 9 दिसंबर 2013 के राजपत्र अधिसूचना सं. एस.ओ.3606 (ई) एफ.सं 19-5/2013-डब्ल्यूडब्ल्यू द्वारा अधिसूचित किए जाने के बाद कार्यस्थल पर महिलाओं का लैंगिक उत्पीड़न (प्रतिषेध, निवारण और प्रतितोषण) अधिनियम, 2013 और उसमें दिए गए नियमों में दिए गए प्रावधानों के अनुसार कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न के प्रतिषेध, निवारण और प्रतितोषण पर दिशानिर्देश तैयार किए हैं।

### 3.6.4 सोशल मीडिया पर नीति

बैंक ने सोशल मीडिया के उपयोग पर एक नीति बनाई है जो बैंक के सभी कर्मचारियों, स्थायी, अस्थायी, अंशकालिक या अनुबंध के आधार पर हों, सभी पर लागू होती है। इस नीति को भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948, भारतीय रिजर्व बैंक की संचार नीति, रिजर्व बैंक में सूचना सुरक्षा नीति के कार्यान्वयन के लिए दिशानिर्देशों, कार्यस्थल पर महिलाओं के लैंगिक उत्पीड़न का प्रतिषेध, निवारण और प्रतितोषण, अनुबंधित कर्मचारियों के लिए आचार संहिता, इस अध्याय के पैरा 3.6 में प्रेस/एयर/टीवी आदि में योगदान के लिए अनुमति देने के संबंध में दिशानिर्देशों, बैंक के हित में लिखे गए लेखों और पेपरों से संबंधित योगदान तथा इस संबंध में जारी अन्य महत्वपूर्ण दिशा-निर्देशों के साथ पढ़ा जाना चाहिए।

सोशल मीडिया का अर्थ है: फेसबुक, ट्विटर, यू ट्यूब, लिंकडइन, व्हाट्सएप, ग्लासडोर, इंस्टाग्राम, कोरा, स्नैपचैट, विकी और ब्लॉग जैसे कुछ नाम आदि सोशल कम्युनिटी नेटवर्किंग वेबसाइटों की एक विस्तृत शृंखला, अन्य इंटरनेट न्यूजग्रुप्स, चैट रूम आदि तथा कोई अन्य समान वेब आधारित प्लेटफॉर्म जो भविष्य में उत्पन्न हो सकते हैं, लेकिन यह इन तक ही सीमित नहीं है।

सोशल मीडिया के अनुचित उपयोग में शामिल हैं, लेकिन इन तक ही सीमित नहीं है : टिप्पणियाँ या समर्थन (लाइक और रीट्वीट सहित) जिनकी व्याख्या आक्रामक या आलोचनात्मक रूप में की जा सकती है, या जिनके परिणामस्वरूप बैंक की प्रतिष्ठा को हानि हो सकती है, क्षतिपूर्ति, गलतबयानी, कार्य जिनसे यौन उत्पीड़न होने की संभावना हो, झूठे दिखावे का संचार करना, गैरकानूनी कृत्यों को प्रोत्साहित करना, निजता और गोपनीयता का उल्लंघन करना, या दूसरों के अधिकारों या बैंक की नीतियों का अन्यथा अपमान करना।

### 3.6.5 पुरस्कार और प्रेरणा योजना

बैंक ने कर्मचारियों को प्रेरित करने और कार्यस्थल पर उनके द्वारा किए गए उत्कृष्ट कार्यों को सम्मान देने के लिए 2005 में पुरस्कार और प्रेरणा योजना की शुरुआत की थी। इस योजना का उद्देश्य बैंक के कर्मचारियों को कार्यस्थल पर उनके प्रदर्शन को बढ़ाने के लिए प्रेरित करना है, ताकि वे उन कर्मचारियों को सार्वजनिक रूप से सम्मानित और पुरस्कृत कर सकें, जिन्होंने बैंक के लिए असाधारण/उत्कृष्ट कार्य किया है।

पुरस्कार विजेताओं को गणतंत्र दिवस समारोह (मुंबई) के अवसर पर सोने का एक सिक्का (10 ग्राम) और एक प्रशस्ति पत्र देकर सम्मानित किया जाएगा। किसी भी योग्य मामले में, एचआरएमडी, सीओ संबंधित आरओ/सीओडी/टीई को विशेष रूप से सूचित करेंगे कि वे अपने स्तर पर कर्मचारियों को चांदी के सिक्के से सम्मानित करें जिसका मूल्य ₹5,000 से अधिक न हो।

### 3.6.6 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 - रिया अनुरोधों के निपटान की प्रक्रिया

नवंबर 2009 में, बैंक ने आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत अनुरोधों के निपटान के लिए एक विकेन्द्रीकृत दृष्टिकोण अपनाया। दिनांक 27 फरवरी 2015 को बैंक को आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल से जोड़ा गया था। असंगत जवाब देने के जोखिमों को कम करने और इससे संबंधित प्रतिष्ठा जोखिम के कारण बैंक ने कई विभागों को चिह्नित आरटीआई आवेदनों से निपटने के लिए आंशिक रूप से केंद्रीकृत दृष्टिकोण का फैसला किया। तदनुसार, ऐसे आरटीआई अनुरोधों के लिए आरआईए डिवीजन द्वारा एक नोडल विभाग की

पहचान की जाएगी। यह नोडल विभाग की जिम्मेदारी होगी कि वह संबंधित सभी विभागों से जानकारी ले और आवेदक को एक समेकित उत्तर दे।

### 3.6.7 सांविधिक और विनियामकीय अनुपालन

बैंक के सभी कार्यालयों द्वारा विभिन्न वैधानिक/विनियामक प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करने और निगरानी करने के लिए केंद्रीय कार्यालय में 2013 में मानव संसाधन प्रबंध विभाग में एक सांविधिक और विनियामक अनुपालन कक्ष (एसआरसीसी) की स्थापना की गई है।

मानव संसाधन प्रबंध विभाग (मासंप्रवि) के प्रभारी कार्यपालक निदेशक, मुख्य अनुपालन अधिकारी और सांविधिक अपेक्षाएँ और भर्ती अनुभाग (एसआरआरएस, मासंप्रवि, केन्द्रीय कार्यालय के प्रभारी महाप्रबंधक बैंक के लिए समग्र रूप से अनुपालन अधिकारी है।

कार्यालयों के प्रशासन/बैंकिंग विभाग से एक वरिष्ठ अधिकारी को अनुपालन अधिकारी के रूप में नामित किया जाना चाहिए, जो संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/प्रधान मुख्य महाप्रबंधक (प्रधान मुमप्र)/मुख्य महाप्रबंधक (मुमप्र)/प्रधानाचार्य/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) (मप्र (प्र.अ)) को सांविधिक या विनियामकीय आवश्यकताओं के अनुपालन को सुनिश्चित और प्रमाणित करेगा, जो बदले में, एसआरसीसी, मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को स्थिति की रिपोर्ट मासिक आधार पर करेंगे। हालाँकि, छोटे कार्यालयों के संबंध में, क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी अनुपालन अधिकारी के रूप में समप्र/प्रबंधक (जरूरी नहीं कि एक वरिष्ठ अधिकारी) को नामित कर सकते हैं।

सभी कार्यालयों को सूचित किया गया है कि मौजूदा अनुपालन अधिकारियों के पोर्टफोलियो के स्थानांतरण/सेवानिवृत्ति/परिवर्तन के परिणामस्वरूप, तुरंत एसआरसीसी, मासंप्रवि, केन्द्रीय कार्यालय को सूचित करते हुए एक अन्य वरिष्ठ अधिकारी/अधिकारी (छोटे कार्यालयों के लिए) अनुपालन अधिकारी के रूप में नामित करना चाहिए।

अनुपालन अधिकारी के कर्तव्य निम्नलिखित होंगे -

- रैंडम आधार पर भुगतानों की जांच, करों में कटौती, रिटर्न की उचित फाइलिंग, समय पर कर भुगतान आदि का नमूना परीक्षण करना।
- संबद्ध अधिकारियों के लिए बाहरी कर सलाहकारों/चार्टर्ड एकाउंटेंट्स की मदद से कर अनुपालन विषयक सत्र की व्यवस्था करना।
- क्षेत्रीय निदेशक/केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख से मासिक प्रमाण पत्र प्राप्त करने से पहले चेकलिस्ट में दर्शाए गए माह/तिमाही के लिए लागू रिटर्न/स्टेटमेंट का विधिवत अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए उचित सावधानी बरतना और उसके बाद इसे सांविधिक और विनियामक अनुपालन कक्ष (एसआरसीसी) को अग्रेषित करना।
- यह सुनिश्चित करना कि सहायक कर्मचारियों के डेस्क कार्य का 50% संबंधित कार्यालय के अनुपालन की अनुवर्ती कार्रवाई हो।

#### 3.6.7.1 मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए विभिन्न कानूनों/नियमों/अधिनियमों पर व्यापक अनुदेशों की सूची

- ठेका श्रम (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, 1970 (सीएलआरए)।
- उपदान संदाय अधिनियम, 1972 और उपदान संदाय (केंद्रीय) नियम, 1972।
- रोजगार कार्यालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) अधिनियम, 1959 और रोजगार कार्यालय (रिक्तियों की अनिवार्य अधिसूचना) नियम, 1960।
- औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 और औद्योगिक विवाद (केंद्रीय) नियम, 1957।
- आयकर अधिनियम, 1961।
- कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923 वर्तमान में कर्मचारी प्रतिकर अधिनियम, 1923।
- नियोजक दायित्व अधिनियम, 1948।
- श्रम कानून (कुछ संस्थानों को विवरणी प्रस्तुत करने और रजिस्टर बनाए रखने से छूट) अधिनियम, 1988।
- न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948।

- x. दुकानें और प्रतिष्ठान अधिनियम (राज्य विधान)
- xi. कारखाना अधिनियम, 1948
- xii. सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006 ।
- xiii. प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961
- xiv. कर्मचारी भविष्य निधि और विविध उपबंध अधिनियम, 1952
- xv. भविष्य निधि अधिनियम, 1925
- xvi. अंतरराज्यिक प्रवासी कर्मकार (नियोजन और सेवा शर्त का विनियमन) अधिनियम, 1979
- xvii. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन और सेवा शर्त का विनियमन) अधिनियम, 1996
- xviii. भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण उपकार अधिनियम, 1996
- xix. माल और सेवा कर अधिनियम, 2017
- xx. दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016

यह उल्लेख करना उचित है कि कर कानूनों और अन्य अनुपालन आवश्यकताओं को समय-समय पर संबंधित प्राधिकारियों द्वारा संशोधित किया जाता है इसलिए स्थिति की समय-समय पर समीक्षा की जानी चाहिए ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी करों का भुगतान किया जाता है और संबंधित रिटर्न को निर्धारित समय पर भेजा जाता है। हालांकि, यदि किसी विशेष मुद्दे(दों) को अभी भी सुलझाने की आवश्यकता है, तो कर सलाहकारों की राय ली जा सकती है।

विधि विभाग द्वारा तैयार विभिन्न कानूनों/नियमों/फार्म पर व्यापक जानकारी के अनुसार अनुपालन सुनिश्चित करना कार्यालयों से अपेक्षित है। प्रयोज्यता के संबंध में किसी भी कठिनाई या अस्पष्टता या उसके अनुपालन के मामले को केंद्रीय कार्यालय के ध्यान में लाया जा सकता है।

### 3.6.7.2 मासिक प्रमाणपत्र

कार्यालयों द्वारा अप्रैल 2014 से मासिक प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना शुरू किया गया।

सभी कार्यालयों को सूचित किया जाता है कि वे संबंधित विधियों/नियमों/अधिनियमों के तहत निर्धारित तिथियों का सख्ती से पालन करें। क्षेत्र/केंकावि/ प्रशिक्षण संस्थान में मनोनीत अनुपालन अधिकारी संबंधित प्राधिकरण को विवरणी प्रस्तुत करने के बाद क्षेत्रीय निदेशक/ प्रधान मुमप्र/ मुमप्र / प्रधानाचार्य/ मप्र (प्रभारी अधिकारी) को संबंधित सांविधिक/ विनियामक आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित और प्रमाणित करेगा।

मासिक प्रमाण पत्र सभी कार्यालय द्वारा पिछले महीने की अंतिम तारीख (या यदि अंतिम दिन शनिवार/ रविवार/ छुट्टी है तो उसके अगले कार्यदिवस के दिन) तक क्षेत्रीय निदेशक/ केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रमुख/प्रधानाचार्य द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित करवा कर मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को ई-मेल किया जाना चाहिए।

क्षेत्रीय निदेशक/केंद्रीय कार्यालय विभाग प्रमुख/प्रधानाचार्य से मासिक प्रमाण पत्र प्राप्त करने से पहले, अनुपालन अधिकारी को समवर्ती लेखा परीक्षक से इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहिए कि उसने 100 प्रतिशत जांच की है या नहीं तथा संबंधित लेनदेन और संबंधित अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रासंगिक सांविधिक और विनियामक आवश्यकताओं के साथ 100 प्रतिशत अनुपालन किया गया है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सांविधिक प्रावधानों/ स्थानीय कानूनों और नियमों का उल्लंघन न हुआ हो। विभिन्न कार्य क्षेत्रों में होने वाले परिवर्तनों और उनकी जोखिम धारणा के मद्देनजर, समवर्ती लेखा परीक्षा (सीए) चेकलिस्ट की एक विस्तृत समीक्षा की जानी चाहिए। समवर्ती लेखापरीक्षा के लिए चेकलिस्ट में निम्नलिखित पहलू निर्दिष्ट किया जाना चाहिए - "कर कटौती और वैधानिक बकाया के भुगतान से जुड़े सभी वित्तीय लेनदेन को समवर्ती लेखापरीक्षा के अधीन करना, चाहे इसमें शामिल राशि कुछ भी हो।"

मासिक प्रमाण पत्र में किसी भी स्टेटमेंट/रिटर्न को प्रस्तुत करने के संबंध में अनुपालन को शामिल किया जाना चाहिए जो कि कार्यालय/विभाग विशिष्ट है और किसी भी स्थानीय/राज्य या किसी अन्य वैधानिक/ विनियामक प्राधिकरण के अनुदेशों/निर्देशों के अनुसार प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इस संबंध में संबंधित पत्र/परिपत्र/अधिसूचना की एक प्रति एसआरसीसी, मासंप्रवि और विधि विभाग को भेज दी जानी चाहिए।

मासिक प्रमाण पत्र और इससे संबंधित तथ्य निरीक्षण विभाग द्वारा संबंधित कार्यालय/केंद्रीय कार्यालय

विभाग के निरीक्षण के दौरान सत्यापित किए जा सकते हैं।

### 3.6.7.3 अर्ध वार्षिक 'शून्य' प्रमाणपत्र

यदि किसी केंद्रीय कार्यालय विभाग के पास, किसी भी सांविधिक/विनियामक प्राधिकरण को प्रस्तुत करने के लिए कोई विवरणी नहीं है, तो वे इस संबंध में निर्धारित एक प्रारूप में वचनबद्धता के साथ एक अर्धवार्षिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे कि जब कोई विवरणी उनके विभाग द्वारा किसी भी सांविधिक/विनियामक प्राधिकरण को प्रस्तुत किया जाना आवश्यक होगा, वे मासिक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना शुरू करेंगे।

घोषित अर्धवार्षिक प्रमाण पत्र को सितंबर और मार्च को समाप्त प्रत्येक छमाही में, यदि स्थिति अच्छी हो, नवीनीकृत किया जाना चाहिए।

### 3.6.7.4 लेखा परीक्षा और जोखिम प्रबंधन उप-समिति की रिपोर्टिंग

सभी क्षेत्रीय निदेशकों/केंद्रीय कार्यालय विभागों/प्रशिक्षण संस्थानों के प्रमुखों द्वारा मासिक प्रमाणन के आधार पर, मुख्य अनुपालन अधिकारी, लेखा परीक्षा और जोखिम प्रबंधन उप-समिति (एआरएमएस) को उक्त स्थिति की रिपोर्ट करता है।

**आयु संबंधित घोषणा का प्रपत्र**

प्रधान मुमप्र / क्षेत्रीय निदेशक / प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक  
 मुख्य महाप्रबंधक / महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) /  
 प्रधानाचार्य  
 भारतीय रिज़र्व बैंक,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

महोदय,

मैं यह घोषणा करता/करती हूँ कि मेरी जन्म तिथि \_\_\_\_\_ है। मैंने इसे सत्यापित किया है और मेरा अनुरोध है कि बैंक की सेवा में नियुक्ति के उद्देश्य से बैंक मेरी जन्मतिथि को स्वीकार कर सकता है। मैं यह भी घोषणा करता/करती हूँ कि मैं अपनी सेवा के दौरान किसी भी समय जन्मतिथि में परिवर्तन के लिए आवेदन नहीं करूंगा/करूंगी और इस घोषणा के बल पर, बैंक मेरी उपरोक्त घोषित जन्मतिथि को स्वीकार कर सकता है और मुझे बैंक की सेवा में नियुक्त कर सकता है।

2. मेरी जन्मतिथि के प्रमाण के रूप में मैं \_\_\_\_\_ संलग्न करता/करती हूँ।

भवदीय/भवदीया,

.....

(प्रासंगिक राज्य विधि के अनुसार शपथपत्र के रूप में मुहर लगाई जाएगी)

शपथपत्र

1. मैं, श्री/श्रीमती. \_\_\_\_\_, आयुलगभग \_\_\_\_\_ वर्ष, पुत्र, पत्नी \_\_\_\_\_, धर्म से \_\_\_\_\_, व्यवसाय से \_\_\_\_\_, निवास \_\_\_\_\_ में हूँ, एतद्वारा सत्यनिष्ठा से निम्नलिखित अभिपुष्ट और घोषणा करता/ करती हूँ;
2. कि मैं भारतीय रिजर्व बैंक (बैंक) के \_\_\_\_\_ विभाग/कार्यालय में \_\_\_\_\_ के रूप में काम कर रहा/ रही हूँ। अब तक, मुझे \_\_\_\_\_ के रूप में जाना जाता है और बैंक में प्रस्तुत किए जाने वाले सभी संबंधित रिकॉर्ड में नाम \_\_\_\_\_ है।
3. कि मैं अपना नाम \_\_\_\_\_ से बदलकर \_\_\_\_\_ कर लेना चाहता/ चाहती हूँ/बदल चुका/ चुकी हूँ (इस तिथि से)।
4. कि मैं, जिसे अब \_\_\_\_\_ कहा जाता है, वही व्यक्ति हूँ जिसे परिवर्तन से पहले \_\_\_\_\_ के नाम से जाना जाता था।
5. मैं वचन देता/ देती हूँ कि बैंक के अभिलेखों में उक्त नाम को स्वीकार करने और उसके अनुसरण में कार्य करने के कारण उत्पन्न किसी भी हानि/प्रतिकूल कार्रवाई/कार्यवाही आदि के लिए मैं बैंक को क्षतिपूर्ति करूंगा/करूंगी और आगे भी क्षतिपूर्ति करना जारी रखूंगा/रखूंगी।
6. और उक्त नाम परिवर्तन के अनुसरण में, मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैं इसके पश्चात् सभी समयों पर सभी अभिलेखों, विलेखों और लिखित उपकरणों में तथा सभी कार्रवाइयों और कार्यवाहियों में तथा सभी व्यवहारों और लेन-देनों में तथा सभी अवसरों पर, \_\_\_\_\_ (मूल नाम) के स्थान पर अपने नाम के रूप में \_\_\_\_\_ (कल्पित नाम) नाम का प्रयोग और हस्ताक्षर करूंगा।

सत्यापन

मैं, उपर्युक्त नामित अभिसाक्षी, यह घोषणा और सत्यापन करता/ करती हूँ कि शपथपत्र के पैराग्राफ 1 से 6 की विषय-वस्तु मेरे सर्वोत्तम ज्ञान, सूचना और विश्वास के अनुसार सत्य है, कोई भी महत्वपूर्ण बात छिपाई नहीं गई है और इसका कोई भी भाग झूठा नहीं है।

इस \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_ 20 को \_\_\_\_\_ पर सत्यापित किया गया।

( )

अभिसाक्षी

इस \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_ 20 को मेरे समक्ष शपथ ली

न्यायिक मजिस्ट्रेट / कार्यकारी मजिस्ट्रेट / नोटरी पब्लिक / सक्षम प्राधिकारी की आधिकारिक मुहर और हस्ताक्षर।

(प्रासंगिक राज्य कानून के अनुसार शपथपत्र के रूप में मुहर लगाई जाएगी)

शपथपत्र

मैं, \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पति/माता/पिता \_\_\_\_\_ आयु \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ में रहता हूँ, एतद्वारा सत्यनिष्ठा से अभिप्रेष्ट करता हूँ और निम्नलिखित घोषणा करता हूँ:

1. कि मुझे सामान्यतः \_\_\_\_\_ नाम से जाना जाता है।
2. कि मुझे \_\_\_\_\_ नाम से भी जाना जाता है।
3. वर्तमान में सभी रिकार्ड जैसे आधार कार्ड, वोटर आईडी कार्ड, राशन कार्ड आदि में मेरा नाम \_\_\_\_\_ दर्ज है।
4. मैं घोषणा करता/ करती हूँ कि \_\_\_\_\_ और \_\_\_\_\_ एक ही व्यक्ति के नाम हैं अर्थात् मैं स्वयं हूँ।
5. मैं घोषणा करता/ करती हूँ कि श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ मेरे पुत्र/ पुत्री/ पति/ पत्नी/ पिता/ माता हैं, जो वर्तमान में भारतीय रिज़र्व बैंक (बैंक) के \_\_\_\_\_ विभाग/ कार्यालय में \_\_\_\_\_ के रूप में कार्यरत हैं।
6. मैं यह शपथ पत्र इस बात से पूरी तरह अवगत होते हुए दे रहा/ रही हूँ कि इस शपथ पत्र के आधार पर बैंक मेरे \_\_\_\_\_ के अनुरोध को स्वीकार करेगा कि बैंक के सभी अभिलेखों में मेरा नाम \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ में परिवर्तित किया जाए।
7. मैं बैंक के अभिलेखों में उक्त नाम को स्वीकार करने और उसके अनुसरण में कार्य करने के कारण उत्पन्न किसी भी हानि / प्रतिकूल कार्रवाई / कार्यवाही आदि के लिए बैंक को क्षतिपूर्ति करने और क्षतिपूर्ति जारी रखने का वचन देता/ देती हूँ।
8. मैं बैंक के अभिलेखों में अपना नाम परिवर्तन करने के लिए बैंक को प्रस्तुत करने हेतु यह शपथ-पत्र निष्पादित कर रहा/ रही हूँ।

सत्यापन

मैं यह घोषणा करता/ करती हूँ कि ऊपर जो कुछ भी कहा गया है वह मेरी जानकारी, विश्वास और ज्ञान के अनुसार सत्य है, कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है तथा इसका कोई भी भाग झूठा नहीं है।

सत्यनिष्ठा से \_\_\_\_\_ पर पुष्टि की गई,

इस \_\_\_\_\_ दिन \_\_\_\_\_ 20 (आवेदक के हस्ताक्षर)

साक्षी

मेरे द्वारा मेरे समक्ष पहचान की गई

एडवोकेट ई.एम./शपथ आयुक्त/नोटरी

## प्रशिक्षण एवं कार्य निष्पादन प्रबंधन

### 4.1 घरेलू प्रशिक्षण

श्रेणी III/1 में सीधी भर्ती वाले कर्मचारियों को समय-समय पर जारी केंद्रीय कार्यालय के निर्देशों के अनुसार प्रशिक्षण दिया जाएगा। उसके बाद किसी विभाग में नियुक्ति होने पर यह आवश्यक है कि उन्हें संबंधित विभाग के कामकाज का उचित अनुभव दिया जाए। इसलिए, संबंधित विभाग के प्रशासन द्वारा उस विभाग के विभिन्न अनुभागों के आधार पर एक परिचयात्मक कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिए।

### 4.2 बैंक के प्रशिक्षण संस्थान

रिज़र्व बैंक की प्रशिक्षण संस्थाएं, रिज़र्व बैंक स्टाफ महाविद्यालय (आरबीएससी), चेन्नई और कृषि बैंकिंग महाविद्यालय (सीएबी), पुणे आरबीआई अकादमी, कॉलेज ऑफ सुपरवाइजर्स (सीओएस) और एंटरप्राइज कंप्यूटिंग और साइबर सुरक्षा प्रशिक्षण संस्थान (ईसीसीटीआई), भुवनेश्वर सभी ग्रेड के अधिकारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। चार महानगरों में स्थापित चार क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्र (जेडटीसी) चेन्नई, कोलकाता, नई दिल्ली और मुंबई (बेलापुर) ग्रेड ए/बी अधिकारियों और बैंक के कर्मचारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। बी.टी.ई. में आयोजित कुछ कार्यक्रम अन्य संस्थानों के प्रतिभागियों को भी प्रदान किए जा रहे हैं।

#### 4.2.1 रिज़र्व बैंक स्टाफ महाविद्यालय

रिज़र्व बैंक स्टाफ महाविद्यालय की स्थापना चेन्नई में 1963 में बैंक के अधिकारियों की प्रशिक्षण आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए की गई थी। एक कॉलेज सलाहकार समिति, वर्तमान में मासंप्रवि के प्रभारी कार्यपालक निदेशक की अध्यक्षता में कार्यक्रमों के कैलेंडर को मंजूरी देती है। कॉलेज में आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम व्यापक बैंकिंग कार्यक्रमों के अलावा केंद्रीय बैंकिंग कार्यों, जैसे निर्गम और बैंकिंग, विनियमन और पर्यवेक्षण, मौद्रिक नीति, वित्तीय बाजार, समष्टि अर्थशास्त्र और सांख्यिकी, सूचना प्रौद्योगिकी, भुगतान और निपटान प्रणाली तथा मानव संसाधन प्रबंधन से संबंधित हैं।

#### 4.2.2 कृषि बैंकिंग महाविद्यालय

भारत में ग्रामीण और सहकारी क्षेत्र में क्षमता निर्माण के लिए भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा 1969 में पुणे में कृषि बैंकिंग महाविद्यालय (सीएबी) की स्थापना की गई थी। पर्यवेक्षण विभाग के प्रभारी उप गवर्नर की अध्यक्षता में कॉलेज सलाहकार समिति महाविद्यालय को दूरदर्शिता प्रदान करती है और इसके कार्यक्रम कैलेंडर को मंजूरी देती है। सीएबी ने वर्ष दर वर्ष कृषि, एमएसएमई और समावेशी वित्त, सूचना प्रौद्योगिकी और भुगतान और निपटान, प्रबंधन, विनियमन और पर्यवेक्षण, तथा अभिशासन और नेतृत्व के क्षेत्रों को शामिल करते हुए अपने प्रशिक्षण कार्यक्रमों को व्यापक बनाया है।

#### 4.2.3 आरबीआई अकादमी

रिज़र्व बैंक अकादमी 26 सितंबर 2016 को शुरू की गई थी। इसकी परिकल्पना एक विश्व स्तरीय संस्थान के रूप में की गई है जो ज्ञान प्रदान करेगा, चर्चा को बढ़ावा देगा तथा विश्व भर में केंद्रीय बैंकों और संबद्ध विषयों से संबंधित सभी मुद्दों पर उच्च स्तरीय प्रशिक्षण प्रदान करेगा। आरबीआई अकादमी के ग्राहकों में आरबीआई अधिकारियों के अलावा सेबी और अन्य मित्रवत केंद्रीय बैंकों, जैसे दक्षिण एशिया, अफ्रीका और दक्षिण पूर्व एशियाई देशों के प्रतिभागी भी शामिल हैं।

अकादमी की शैक्षणिक सलाहकार परिषद (एएसी) में एक अध्यक्ष और बाहरी सदस्य शामिल हैं जो अपने-अपने क्षेत्रों में प्रख्यात शिक्षाविद हैं। इसमें आंतरिक सदस्यों के रूप में आरबीआई के वरिष्ठ/शीर्ष प्रबंधन भी शामिल हैं।

अकादमी की प्रगति का आकलन करने तथा भविष्य की कार्यवाही के लिए मार्गदर्शन देने हेतु परिषद की बैठक आम तौर पर वर्ष में दो बार होती है। यह आयोजित किये जाने वाले कार्यक्रमों, उनकी विषय-वस्तु, संकाय और वितरण के तरीके पर सुझाव देता है।

अकादमी भारत और विदेश के प्रतिष्ठित और प्रसिद्ध शिक्षाविदों और चिकित्सकों द्वारा संचालित विभिन्न आधारभूत पाठ्यक्रमों पर कार्यक्रम/कार्यशालाएं आयोजित करती है। यह विश्व बैंक, आईएमएफ, ईसीबी आदि

जैसे प्रमुख संस्थानों के सहयोग से वेबिनार भी आयोजित करता है।

#### 4.2.4 कॉलेज ऑफ सुपरवाइजर्स (सीओएस)

पर्यवेक्षकों के कॉलेज (सीओएस) का उद्देश्य नियामकों/पर्यवेक्षकों और विनियमित संस्थाओं (आरई) के कार्मिकों/कार्यबल में क्षमताओं को बढ़ाना और क्षमता निर्माण करना है। यह आरबीआई के विनियामक, पर्यवेक्षी, प्रवर्तन और वित्तीय स्थिरता कार्यों से संबंधित सभी अधिकारियों तथा विनियमित संस्थाओं में जोखिम, अनुपालन और लेखापरीक्षा से संबंधित कार्यों से जुड़े अधिकारियों को विशेष और गहन आधारभूत प्रशिक्षण प्रदान करता है।

#### 4.2.5 एंटरप्राइज कंप्यूटिंग और साइबर सुरक्षा प्रशिक्षण संस्थान, भुवनेश्वर

बैंक ने भुवनेश्वर में “एंटरप्राइज कंप्यूटिंग और साइबर सुरक्षा प्रशिक्षण संस्थान” नाम से एक उन्नत आईटी प्रशिक्षण केंद्र स्थापित किया है। ईसीसीटीआई का उद्देश्य बैंक के कर्मचारियों और प्रतिभागियों को क्लाउड के लिए सॉफ्टवेयर इंजीनियरिंग, ब्लॉक चेन, इंटरनेट ऑफ थिंग्स (आईओटी), आर्टिफिशियल इंटेलिजेंस/मशीन लर्निंग, उन्नत साइबर सुरक्षा और डेटा सेंटर संचालन आदि जैसे उन्नत विषयों पर कौशल विकास प्रदान करना है।

#### 4.2.6 क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्र

चार महानगरों चेन्नई, कोलकाता, नई दिल्ली और मुंबई (बेलापुर) में 1963 में स्थापित क्षेत्रीय प्रशिक्षण केंद्र (जेडटीसी) ग्रेड ‘ए’/बी अधिकारियों को बुनियादी कौशल निर्माण प्रशिक्षण प्रदान करने कार्य करता है और कर्मकार कर्मचारियों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करता है।

#### 4.3 अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण

बैंक अपने अधिकारियों को केंद्रीय बैंकिंग और संबंधित क्षेत्रों में उनके विश्लेषणात्मक कौशल और ज्ञान को उन्नत करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण/संगोष्ठी/सम्मेलन/कार्यशाला के लिए और साथ ही अंतर्राष्ट्रीय अनुभव प्रदान करने के लिए प्रतिनियुक्त करता है।

#### 4.3.1 डिमांड ड्रिवन नामांकन

प्रशिक्षण को सीखने में वृद्धि, कैरियर में प्रगति और आत्म-विकास के लिए एक सार्थक साधन बनाने के लिए, बैंक के प्रशिक्षण प्रतिष्ठानों (बीटीई) में विशिष्ट प्रकार के प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए स्व-नामांकन की अनुमति दी गई है, ताकि कर्मचारी अपनी प्रशिक्षण आकांक्षाओं को प्रस्तावित कार्यक्रमों के साथ बेहतर ढंग से संरेखित कर सकें। प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण एंटरप्राइज नॉलेज पोर्टल (ईकेपी) पर घोषित किया जाता है और इच्छुक कर्मचारी अपने संबंधित क्षेत्र/केंकावि के माध्यम से नामांकन भेज सकते हैं। यह योजना कक्षा III के कर्मचारियों के लिए भी बढ़ा दी गई है।

#### 4.3.2 बाहरी संस्थाओं में प्रशिक्षण

4.3.2.1 डोमेन/विभागों द्वारा विभिन्न कार्यात्मकताओं के लिए विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आवंटन की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी:

- चार कार्यपालक निदेशकों (प्रत्येक क्लस्टर अर्थात् पर्यवेक्षण/विनियमन, बाजार और अनुसंधान का प्रतिनिधित्व करने वाले एक कार्यपालक निदेशक के अलावा कार्यपालक निदेशक, मानव संसाधन प्रबंध विभाग) की एक समिति विभिन्न विभागों को विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आवंटन का निर्णय लेगी।
- संबंधित विभाग के कार्यपालक निदेशक प्रभारी उप गवर्नर के अनुमोदन से प्रशिक्षण के लिए नामित किए जाने वाले अधिकारी/अधिकारियों का निर्णय ले सकते हैं।

4.3.2.2 विदेशी प्रशिक्षण के लिए नामांकन को अंतिम रूप देने हेतु व्यापक दिशानिर्देश:

सर्वोपरि सिद्धांत यह होना चाहिए कि सही अधिकारी की पहचान की जाए, जिसके पास अपने वर्तमान/संभावित कार्य क्षेत्र में प्रशिक्षण इनपुट को आत्मसात करने की आवश्यकता और क्षमता हो।

#### 4.3.2.2.1

नामित अधिकारी की आयु कार्यक्रम की तिथि के दिन 58 वर्ष से कम होनी चाहिए।

## ■ अध्याय 4 | प्रशिक्षण एवं कार्य निष्पादन प्रबंधन

### 4.3.2.2.2

अधिकारी ने पिछले कुछ दिनों में किसी अन्य विदेशी प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग नहीं लिया हो (पिछले एक वर्ष के दौरान)।

### 4.3.2.2.3

वह बैंक में स्थायी अधिकारी हो और उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता मामला लंबित न हो।  
नामांकन प्रक्रिया का विवरण बैंक द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों के अनुसार होगा।

### 4.3.3 निजी अध्ययन दौर / संबद्धता

बैंक प्रशिक्षण/सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला आदि के लिए विदेश में प्रतिनियुक्त अधिकारियों को व्यक्तिगत अध्ययन यात्राओं के लिए अतिरिक्त दिनों के माध्यम से अपने ज्ञान को अद्यतन करने/विदेश में प्रतिष्ठित संस्थानों में प्रचलित प्रणालियों और प्रथाओं से परिचित होने का उचित अवसर प्राप्त करने की अनुमति देता है। समय-समय पर निर्दिष्ट शर्तों की संतुष्टि के अधीन, ऐसी यात्राओं को संबंधित विभाग के प्रभारी ईडी द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

### 4.3.4 भर्ती-पूर्व और पदोन्नति-पूर्व प्रशिक्षण कार्यक्रम

भर्ती पर मास्टर परिपत्र के अनुदेशों के अनुसार, ग्रेड बी में अधिकारियों की सीधी भर्ती और श्रेणी III में सहायक के पद के लिए भर्ती परीक्षा के दोनों चरणों के लिए अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों के लिए भर्ती-पूर्व प्रशिक्षण की व्यवस्था की जाती है।

एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों को पदोन्नति-पूर्व प्रशिक्षण दिया जाना चाहिए ताकि उन्हें श्रेणी IV से श्रेणी III, श्रेणी III से अधिकारी ग्रेड 'ए' और अधिकारी संवर्ग में ग्रेड 'ए' से ग्रेड 'बी' (मेरिट) में पदोन्नति के लिए लिखित परीक्षा में अपना प्रदर्शन सुधारने में मदद मिल सके। कक्षा IV से कक्षा III और कक्षा III से अधिकारी संवर्ग में ग्रेड 'ए' में पदोन्नति से संबंधित परीक्षा में उपस्थित होने वाले सभी कर्मचारियों (सामान्य और आरक्षित श्रेणियों) को दिए जाने वाले 5 कार्य दिवसों के प्रशिक्षण के अलावा एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों को पांच कार्य दिवसों का अतिरिक्त प्रशिक्षण प्रदान किया जाना चाहिए। ग्रेड 'ए' से 'बी' (मेरिट) में अधिकारियों की पदोन्नति के लिए एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूबीडी उम्मीदवारों को 10 दिनों का प्रशिक्षण भी दिया जाना है। अधिकारी ग्रेड 'बी' (अर्हता) के पद के लिए साक्षात्कार में उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों को 1-2 दिन का प्रशिक्षण दिया जाता है।

### 4.3.5 बजट बनाने और रिपोर्टिंग की प्रक्रिया

विदेश में प्रशिक्षण/सेमिनार / संगोष्ठी / कार्यशाला आदि पर होने वाले पूर्वानुमानित व्यय के लिए प्रशिक्षण और विकास प्रभाग, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा ईडीसी के माध्यम से अनुमोदित कार्यक्रमों के लिए ग्लोबल बजट का प्रावधान किया जाएगा। कार्यालय/विभाग विदेश में प्रशिक्षण, आदि पर हुए व्यय संबंधी तिमाही विवरण प्रत्येक तिमाही की समाप्ति के 15 दिवसों के अंदर निर्धारित फॉर्मेट में भरकर प्रशिक्षण और विकास प्रभाग, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे।

### 4.3.6 दौरा कार्यक्रम

नामित अधिकारियों से अपेक्षित है कि एचआरएमडी से अंतिम पत्र प्राप्त होने के बाद ही दौरा कार्यक्रम तैयार करें, जिसमें उन्हें प्रशिक्षण प्रदाता/आयोजक/विदेशी प्राधिकरण द्वारा उनके नामांकन की स्वीकृति के बारे में सूचित किया जाता है। दौरा/ प्रशिक्षण/ सेमिनार/ संगोष्ठी/ कार्यशाला आदि के लिए विदेश जाने वाले अधिकारियों के दौरे के कार्यक्रम को मौजूदा निर्देशों के अनुसार तैयार और अनुमोदित किया जाना चाहिए।

### 4.3.7 आरंभिक व्यय/ यात्रा/ विराम भत्तों / वीजा शुल्कों की प्रतिपूर्ति

प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए विदेश यात्रा से संबंधित विभिन्न खर्चों की प्रतिपूर्ति समय-समय पर जारी प्रासंगिक निर्देशों के अनुसार सख्ती से की जानी चाहिए।

### 4.3.8 फीडबैक रिपोर्ट

विदेश में प्रशिक्षण / सेमिनार / संगोष्ठी / कार्यशाला के लिए प्रतिनियुक्त किए गए अधिकारियों से अपेक्षित है कि अपनी यात्रा पूर्ण होने के 15 दिनों के अंदर प्रशिक्षण और विकास प्रभाग, मानव संसाधन प्रबंध विभाग,

केन्द्रीय कार्यालय को इससे संबंधित एक व्यापक फीडबैक रिपोर्ट (निर्धारित फॉर्मेट के अनुसार) प्रस्तुत करें, जिसमें वे इस प्रकार के कार्यक्रमों का भविष्य में उपयोग के लिए अपनी अनुशंसा का उल्लेख भी करें।

#### 4.4 अधिकारियों के लिए उच्च शिक्षा योजना - स्वर्ण जयंती छात्रवृत्ति योजना

- वर्ष 1985 में बैंक ने अत्यंत योग्य अधिकारियों की गुणवत्ता/ निष्पादन को बढ़ाने की दृष्टि से उनके लिए छात्रवृत्ति देने की एक योजना शुरू की। इस योजना के पीछे यह भी विचार था कि अच्छी शैक्षणिक पृष्ठभूमि रखने वाले अधिकारियों को नवीनतम ज्ञान प्राप्त करने के साथ-साथ विदेश के प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों में उनकी पसंद के विषयों में अनुसंधान के अवसर उपलब्ध कराए जाएं।
- कार्यालय (क्षेका/ केंकावि/ बीटीई) के आवेदन क्षेनि/ मुमप्र-प्रभारी/ प्रधानाचार्य की विशिष्ट सिफारिशों के साथ अग्रेषित करेंगे जिसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन / क्षमता, उसकी लगन और ईमानदारी को देखते हुए छात्रवृत्ति प्रदान करने के लिए अधिकारी की उपयुक्तता के संबंध में जानकारी हो।
- इस छात्रवृत्ति का विवरण, छात्रवृत्तियों की संख्या, अध्ययन का क्षेत्र, पात्र पाठ्यक्रम, पात्रता मानदंड, चयन प्रक्रिया, वित्तीय व्यवस्था, चयनित अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ और लौटने पर उनकी नियुक्ति समय-समय पर जारी संगत निर्देशों के तहत की जाएगी।

##### 4.4.1 अध्ययन छुट्टी योजना

इस योजना का उद्देश्य हमारे अधिकारियों को बैंक के लिए महत्वपूर्ण विशिष्ट विषयों में ज्ञान को अद्यतन/ अर्जित करने, विश्लेषणात्मक क्षमता विकसित करने तथा वैचारिक स्पष्टता के लिए प्रोत्साहित करना है। इस योजना के अंतर्गत अधिकारियों को निम्नलिखित कार्य करने के लिए अध्ययन छुट्टी प्रदान की जाती है:-

- भारत या विदेश में प्रसिद्ध कॉलेजों/विश्वविद्यालयों/संस्थानों में पूर्णकालिक पाठ्यक्रम, जिसके परिणामस्वरूप एमए, एमएससी, एमबीए, एम.फिल. या पीएचडी जैसी स्नातकोत्तर डिग्री प्राप्त हो।
- एम.फिल./पीएचडी में अंशकालिक पाठ्यक्रम
- प्रतिष्ठित विश्वविद्यालय/संस्थान से फेलोशिप।
- एनजीओ के साथ काम करना

##### 4.4.2 विराम योजना

यह योजना विशेष रूप से ग्रेड एफ, ई और डी के वरिष्ठ अधिकारियों के लिए है, जिसका लाभ अध्ययन अवकाश/जीजेएसएस के अतिरिक्त लिया जा सकता है। यह प्रशासनिक सुविधा के अधीन अधिकतम 12 महीने की अवधि के लिए प्रदान किया जाता है।

#### 4.5 अंशकालिक और दूरस्थ शिक्षा पाठ्यक्रमों को पूरा करने के लिए प्रोत्साहन योजना

- इस प्रोत्साहन योजना में अंशकालिक आधार पर या दूरस्थ शिक्षा पद्धति (अर्थात्, पत्राचार पाठ्यक्रम के माध्यम से, इंटरनेट के माध्यम से या किसी अन्य प्रौद्योगिकी समर्थित मीडिया के माध्यम से) के तहत किये गये विनिर्दिष्ट कोटि के अध्ययन-पाठ्यक्रम को पूरा करने पर निर्धारित फीस की संपूर्ण प्रतिपूर्ति और अनुग्रह राशि के भुगतान का प्रावधान किया गया है। भारत या विदेश स्थित विश्वविद्यालयों/ संस्थानों द्वारा आयोजित पाठ्यक्रमों को इस योजना के अंतर्गत शामिल किया जा सकता है, लेकिन उसमें परीक्षा की युक्तियुक्त प्रणाली हो और अभ्यर्थियों के मूल्यांकन के बाद डिग्री, डिप्लोमा या प्रमाण पत्र दिया जाता हो। ऐसे पाठ्यक्रम पात्र नहीं होंगे जिन्हें पूरा करने के बाद केवल "पाठ्यक्रम पूर्ण" होने का प्रमाणपत्र दिया जाता हो।
- इस प्रोत्साहन योजना की विस्तृत जानकारी, जैसे कि पात्रता, क्षेत्र तथा अध्ययन का स्तर, प्रतिपूर्ति की राशि, कर्मचारियों की अधिकतम संख्या/ अवसर/पाठ्यक्रम तथा अन्य नियम एवं शर्तें समय-समय पर जारी संगत अनुदेशों के अनुसार होगी।

#### 4.6 ग्रीष्मकालीन प्रयोग/ इंटरनशिप योजना

- घरेलू ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट- ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट योजना घरेलू छात्रों को वास्तविक केंद्रीय बैंकिंग वातावरण से परिचित होने तथा बैंक के अधिकारियों के मार्गदर्शन में केंद्रीय बैंक से संबंधित मुद्दों पर परियोजनाएं शुरू करने का अवसर प्रदान करती है। बैंक हर वर्ष ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट के लिए अधिकतम 125 छात्रों का चयन करता है। बैंक आईआईएम अहमदाबाद, आईआईएम बंगलूर, आईआईएम कोलकाता, आईआईएम लखनऊ आदि जैसे प्रतिष्ठित संस्थानों के 30 छात्रों को विशेष ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट अवसर भी प्रदान करता है।

## ■ अध्याय 4 | प्रशिक्षण एवं कार्य निष्पादन प्रबंधन

- (ii) विदेशी ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट- विदेश में विश्वविद्यालयों / संस्थानों में अर्थशास्त्र, वित्त, बैंकिंग, प्रबंधन, कानून (पांच वर्षीय कार्यक्रम) और संबंधित क्षेत्रों में उच्च अध्ययन करने वाले छात्र विदेशी ग्रीष्मकालीन प्लेसमेंट के लिए आवेदन करने के पात्र हैं।
- (iii) रिसर्च इंटरनशिप - रिसर्च इंटरनशिप योजना युवा व्यक्तियों को केंद्रीय बैंकिंग में शोध करने का अवसर प्रदान करती है। यह उन व्यक्तियों के लिए सबसे उपयुक्त है जो अपेक्षाकृत हाल ही में कॉलेज में गए हैं और अर्थशास्त्र, बैंकिंग, वित्त या संबंधित क्षेत्रों में पीएचडी करना चाहते हैं, या सरकारी शोध संस्थानों या वित्तीय संस्थानों में पदों पर जाना चाहते हैं, जिन्हें मात्रात्मक और विश्लेषणात्मक अभिविन्यास की आवश्यकता होती है।

### 4.7 बैंक में मेंटरिंग प्रणाली

बैंक ने 2010 से एक मेंटरिंग नीति लागू की है, जिसके अनुसार मेंटरों के निरंतर मार्गदर्शन और हैंडहोल्डिंग से मेंटीज़ को न केवल बैंक की प्रकृति और प्रचलित कार्य संस्कृति को समझने में मदद मिलेगी, बल्कि व्यक्तिगत और व्यावसायिक विकास प्राप्त करने में भी मदद मिलेगी। प्राप्त अनुभवों, मेंटरिंग पर जोनल थीमैटिक मीटिंग के दौरान प्राप्त इनपुट और हमारे विभिन्न प्रशिक्षण प्रतिष्ठानों से जुड़े संकाय सदस्यों से प्राप्त फीडबैक के आधार पर, नीति की समीक्षा की गई और उसे 2024 में सबल नाम दिया गया। इस संबंध में जारी परिपत्रों में मेंटरिंग नीति की मुख्य विशेषताएं और अन्य विवरण दिए गए हैं।

### 4.8 श्रेणी III और श्रेणी IV के स्टाफ के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन

#### 4.8.1 श्रेणी III स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन रिपोर्टिंग प्रणाली

श्रेणी III के स्टाफ के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टिंग प्रणाली को निम्नलिखित उद्देश्यों के साथ लागू किया गया है:

**4.8.1.1** विकासात्मक आवश्यकताओं तथा बाधाओं को व्यक्त करने के अलावा, मूल्यांकित को अपनी उपलब्धियों और आकांक्षाओं को व्यक्त करने का अवसर प्रदान करने के लिए स्व-मूल्यांकन के माध्यम से सशक्त बनाना।

**4.8.1.2** गुणों और कमजोरियों को स्पष्ट रूप से प्रकट करना तथा विकासात्मक उपायों का निरूपण करना जैसे कि कर्मचारियों की कमजोरियों को दूर करने और विशिष्ट लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए उनको कोचिंग की सहायता देना।

श्रेणी III कर्मचारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रणाली की एक बहुत ही महत्वपूर्ण विशेषता यह है कि स्व-मूल्यांकन का समावेश करके और प्रशिक्षण/कोचिंग जैसे संगठनात्मक उपायों और मूल्यांकन के बीच एक प्रबल लगाव को शामिल करके इसे सम्यक विकासपरक दिशा दी गई है। कर्मचारियों को केवल अपने गुणों को ही नहीं अपितु अपनी कमजोरियों को भी बताने को प्रेरित किया जाए और उनके स्वयं के सुधार हेतु उनके सुझावों का स्वागत करते हुए कर्मचारियों को सशक्त बनाया जाए, और यह कार्य उचित प्रशिक्षण कार्यक्रमों अथवा कोचिंग जैसे अभिकेंद्रित उपायों के माध्यम से किया जा सकता है। श्रेणी III के लिए निष्पादन मूल्यांकन हेतु रिपोर्टिंग अवधि प्रत्येक मूल्यांकन वर्ष के 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगी।

#### 4.8.2 श्रेणी IV के स्टाफ की गोपनीय रिपोर्ट

श्रेणी IV कर्मचारियों के संबंध में गोपनीय रिपोर्टें वार्षिक आधार पर प्रत्येक वर्ष जून के अंत में अभिलिखित की जाती हैं। अस्थायी कर्मचारियों के संबंध में बैंक में उनकी छः महीनों की सेवा पूरी होते ही एक रिपोर्ट अभिलिखित की जायेगी। एक सामान्य नियम के रूप में स्थायीकरण, दक्षता रोध पार करने, पदोन्नति, आदि के प्रयोजनार्थ कर्मचारियों के संबंध में कोई विशेष गोपनीय रिपोर्ट अभिलिखित करने की आवश्यकता नहीं है। इन मामलों में, सामान्यतः उनके बारे में अभिलिखित विनिर्दिष्ट अवधि की वार्षिक रिपोर्टों के आधार पर निर्णय लिया जायेगा। तथापि, जब कभी आवश्यक समझा जाये और सक्षम प्राधिकारी के विवेकानुसार विनिर्दिष्ट मामलों में विशेष रिपोर्टें मँगवायी जा सकती हैं।

कर्मचारियों का ध्यान उन विनिर्दिष्ट कमियों, यदि हों, की ओर आकृष्ट किया जाये, जो उनके संबंध में अभिलिखित की गयी हों या उन्हें अपेक्षित सुधार करने के लिए लिखित रूप में सूचित किया जाए। ये रिपोर्टें, किसी ऐसे अधिकारी, जो ग्रेड 'सी' से कम न हो, के अवलोकन के बाद संबंधित कर्मचारी की सेवा फाइल में रखी जायेंगी।

#### 4.9 केआरए आधारित कार्य-निष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस)- अधिकारी

**4.9.1** ग्रेड 'ए' और उससे ऊपर के अधिकारियों के लिए एक कार्य-निष्पादन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) लागू है, जिसमें वे अधिकारी शामिल नहीं हैं जिन्होंने छह महीने से अधिक समय चिकित्सा अवकाश, कठिनाई अवकाश आदि पर बिताया है। पीएमएस परिणाम-आधारित है और इसमें मात्रात्मक और मापनीय लक्ष्यों के अलावा कार्य के गुणात्मक पहलुओं, जैसे कार्य के प्रति दृष्टिकोण और भविष्य के प्रदर्शन की संभावना को भी शामिल किया जाता है। मूल्यांकन मापदंडों में प्रमुख परिणाम क्षेत्रों (केआरए) और दक्षताओं (व्यवहारिक और कार्यात्मक) का मिश्रण शामिल है। ग्रेड ए/बी/सी के अधिकारियों के लिए, केआरए में भूमिका आधारित और लचीले केआरए का मिश्रण शामिल है, जिसका महत्व अधिकारी के ग्रेड के आधार पर अलग-अलग होता है। ग्रेड डी/ई/एफ के वरिष्ठ अधिकारियों के लिए केवल लचीले केआरए उपलब्ध हैं। मूल्यांकन प्रक्रिया में, मूल्यांकन अधिकारी को 1 से 10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेड प्रदान किया जाता है। रिपोर्टिंग अधिकारी प्रत्येक गतिविधि, अर्थात् केआरए और दक्षताओं का मूल्यांकन 1 से 10 के पैमाने पर करता है (1 सबसे कम और 10 सबसे अधिक है)। अधिकारी का अंतिम प्रदर्शन ग्रेड सभी मूल्यांकन मापदंडों का भारित औसत स्कोर होता है। खराब प्रदर्शन करने वालों के लिए संवर्द्धन योजना का भी प्रावधान है, ताकि वे अपना प्रदर्शन सुधारने में सक्षम हो सकें। इस संबंध में समय-समय पर निर्देश जारी किए जाते हैं। ग्रेड ए और उससे ऊपर के सभी अधिकारियों के लिए समीक्षा अवधि प्रत्येक मूल्यांकन वर्ष के 01 अप्रैल से 31 मार्च तक होगी।

## औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

### 5.1 औद्योगिक संबंध

औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 भारतीय रिजर्व बैंक पर लागू है। इसलिए, श्रेणी III और श्रेणी IV में काम करने वाले कर्मकारों की सेवा शर्तें विभिन्न अधिनिर्णयों, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के प्रावधानों के तहत श्रेणी III और IV के कर्मकारों की मान्यताप्राप्त यूनियनों और बैंक के बीच किए गए द्विपक्षीय समझौतों और भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के प्रावधानों द्वारा शासित है जिसमें कई मामलों में अधिनिर्णयों के माध्यमों से घोषित निर्णय और द्विपक्षीय समझौतों में लिए गए निर्णय शामिल हैं। फलस्वरूप, बैंक में औद्योगिक संबंध प्रक्रिया औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947, अधिनिर्णयों / समझौतों और भारत सरकार (श्रम मंत्रालय), बैंक तथा बैंक में काम करने वाले कर्मकारों का प्रतिनिधित्व करने वाली यूनियनों के बीच 1966 में आयोजित त्रिपक्षीय बैठक में अनुशासन संहिता पर बनी सहमति द्वारा भी शासित है।

उपर्युक्त संदर्भित अनुशासन संहिता के अनुसरण में बैंक ने श्रेणी III / IV कर्मचारियों का प्रतिनिधित्व करने के लिए एसोसिएशन / फेडरेशन को मान्यता दी है। औद्योगिक संबंधों के भाग के रूप में बैंक ने 1983 में जारी कार्य योजना और समय-समय पर जारी विभिन्न अनुदेशों जिसमें कर्मचारियों द्वारा हड़ताल सहित विभिन्न आंदोलनों से निपटने के अनुदेश शामिल हैं, के संदर्भ में नीतिगत दिशा-निर्देशों को अच्छी तरह से निर्धारित किया है। इसके अलावा, ट्रेड यूनियनों के कार्यों के लिए एआईआरबीईए / एआईआरबीडब्ल्यूएफ के प्रतिनिधियों की अनुपस्थिति को नियमित करने, बैंक के साथ बैठकों के लिए उन्हें यात्रा भत्ता/विराम भत्ता आदि देने, प्रतिबंधात्मक प्रथाओं को समाप्त करने, गैर-मान्यताप्राप्त ट्रेड यूनियनों आदि के साथ व्यवहार, आदि के संबंध में भी समय-समय पर अनुदेश जारी किए गए हैं।

### 5.2 सतर्कता

#### 5.2.1 सतर्कता दृष्टिकोण - परिभाषा

##### 5.2.1.1 सतर्कता दृष्टिकोण निम्नलिखित कार्यों में स्पष्ट रूप से विद्यमान है:

- किसी कार्यालयीन कार्य के लिए अथवा किसी अन्य पदाधिकारी को प्रभावित करने के लिए कानूनी पारिश्रमिक से इतर अन्य पारितोषिक की मांग करना और/अथवा वह स्वीकार करना।
- किसी ऐसे व्यक्ति से बिना प्रतिफल के अथवा अपर्याप्त प्रतिफल के कीमती चीज प्राप्त करना जिसके साथ कर्मचारी का कार्यालयीन व्यवहार है या व्यवहार होने की संभावना है अथवा उसके अधीनस्थ कर्मचारियों का कार्यालयीन व्यवहार है, जिन पर वह अपना प्रभाव डाल सकता है।
- लोक-सेवक के रूप में अपने पद का दुरुपयोग करते हुए भ्रष्ट अथवा अवैध तरीके से अपने लिए अथवा किसी अन्य व्यक्ति के लिए कोई कीमती चीज अथवा आर्थिक लाभ प्राप्त करना।
- अपनी आय के ज्ञात स्रोतों के अनुपात में अधिक संपत्ति रखना।
- दुर्विनियोजन, जालसाजी अथवा धोखेबाजी अथवा इसी प्रकार के अन्य आपराधिक मामले।

5.2.1.2 पूर्णतया अथवा जानबूझकर ढिलाई, निर्णय लेने में लापरवाही, प्रणालियों एवं क्रियाविधियों का घोर उल्लंघन, आवश्यकता से अधिक विवेकाधिकार का प्रयोग जहां स्पष्ट रूप से कोई प्रत्यक्ष / लोक-हित दृष्टव्य नहीं है, नियंत्रण अधिकारी/वरिष्ठ अधिकारियों को समय रहते सूचित करने में चूक - ये सब अनियमितताओं के ऐसे मामले हैं जिनमें अनुशासन प्राधिकारी को चाहिए कि वह शाखा सतर्कता अधिकारी (बीवीओ)/मुख्य सतर्कता अधिकारी (सीवीओ) की मदद से मामले का सावधानीपूर्वक अध्ययन करे और इस निष्कर्ष पर पहुंचने के लिए परिस्थितियों का मनन करे कि क्या संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर शक करने के लिए कोई युक्तियुक्त आधार है।

5.2.1.3 किसी मामले के निपटान में देखी गई किसी प्रकार की अनावश्यक/अनुचित देरी के संबंध में सभी प्रासंगिक तथ्यों पर विचार करने के बाद मामले में सतर्कता दृष्टिकोण के होने के निष्कर्ष को पुष्टि मिलेगी।

5.2.1.4 जहां तक संभव हो, विभिन्न प्रकार की अनुमति / लाइसेंस / क्लीयरेंस आदि के लिए आवेदनों के प्राप्त होने के तुरंत बाद आवेदक को प्रस्तुत कागजातों / प्रस्तुत की गई जानकारी में विसंगतियों, कोई हो, के बारे में सूचित कर दिया जाना चाहिए। खंडित तरीके से बार-बार की गई पूछताछ को सतर्कता दृष्टिकोण

में रखते हुए कदाचार के रूप में देखा जाना चाहिए।

**5.2.1.5 सतर्कता क्रियाकलापों का उद्देश्य संगठन में प्रबंधकीय दक्षता और प्रभावशीलता को कम करना नहीं है बल्कि इसमें वृद्धि करना है।** वाणिज्यिक जोखिम कारोबार का हिस्सा बनता है। इसलिए, संगठन को होने वाली प्रत्येक हानि चाहे वह आर्थिक रूप में हो या गैर-आर्थिक, जरूरी नहीं है कि वह सतर्कता जांच का विषय बने। अतः, एक सामान्य विवेक बुद्धि वाले व्यक्ति ने निर्धारित नियमों, विनियमों और अनुदेशों के दायरे में काम करते हुए संगठन के वाणिज्यिक / परिचालन हित में मौजूदा परिस्थितियों में क्या यह निर्णय लिया होता, यह किसी मामले की वास्तविकता को निर्धारित करने के लिए एक संभावित मानदंड है। इस प्रश्न का सकारात्मक जवाब वास्तविकता की विद्यमानता का और; नकारात्मक जवाब इसके न होने का संकेत हो सकता है।

**5.2.1.6 चूक/त्रुटि वाली सभी गलतियां, जिनमें सतर्कता दृष्टिकोण नहीं है, ऐसे मामलों में कार्रवाई सेवा नियमावली के तहत अनुशासनिक प्रक्रिया के अनुसार यथोचित रूप से की जानी चाहिए।**

### 5.2.2 अचल संपत्तियों / चल आस्तियों का अधिग्रहण/निपटान

बैंक के कर्मचारियों को भारतीय दंड संहिता और भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम के अंतर्गत लोक सेवक समझा जाता है और इसलिए गैरकानूनी परितोषण स्वीकार करना, आस्तियों का अवैध अधिग्रहण या आय के ज्ञात स्रोतों के अनुपात से अधिक आस्तियों का अधिग्रहण करना इन अधिनियमों के अंतर्गत दंडनीय अपराध है।

बैंक ने स्टाफ विनियमावली में ऐसे प्रावधान किये हैं और समय-समय पर प्रशासनिक अनुदेश भी जारी किये हैं, जिससे यह सुनिश्चित हो कि कर्मचारियों के बैंक के बाहर के कार्यकलाप उनके कार्यालयीन कार्य में हस्तक्षेप नहीं करते तथा उनके द्वारा अधिकारों के दुरुपयोग तथा आधिकारिक स्थिति का उपयोग करते हुए अनुचित धनार्जन करने को रोका जा सके या नियंत्रित किया जा सके। बैंक की स्टाफ विनियमावली के अंतर्गत कर्मचारियों को कुछ प्रतिबंधों और बाध्यताओं का पालन एवं अनुपालन करना होता है, जिनका संबंध उनके द्वारा अर्जित और निपटान की गयी आस्तियों से होता है। खास कर, विनियमावली में यह अपेक्षित है कि कोई भी कर्मचारी (i) बैंक के किसी घटक से या किसी अधीनस्थ कर्मचारी से कोई उपहार स्वीकार न करे, (ii) कोई वाणिज्यिक कारोबार या व्यवसाय न करे या (iii) स्टॉक, शेयर, प्रतिभूतियों या किसी भी प्रकार के पण्य में सट्टेबाजी न करे। कर्मचारियों के लिए यह बाध्यकारी है कि वे स्वयं को किसी दलाल, अधीनस्थ कर्मचारी या बैंक के साथ लेन-देन करने वाले व्यक्ति के प्रति आर्थिक बंधन में न रखें और अपने परिवार के किसी सदस्य को कोई ऐसा निवेश न करने दें या करने की अनुमति दें, जो उसे परेशानी में डाल सकता हो या अपनी ड्यूटी का निर्वहन करने में प्रभावित कर सकता हो। तदनुसार वर्ष 1992 में अनुदेश जारी किये गये, जिनमें यह निर्देश दिया गया कि बैंक का कोई कर्मचारी शेयरों, प्रतिभूतियों, आदि की खरीदारी या अन्यथा लेन देन आरक्षित कोटा (प्राइवेट प्लेसमेंट सहित) या प्रवर्तक कोटा से अपने नाम में या अपने परिवार के किसी अन्य सदस्य के नाम में न करे। यद्यपि कर्मचारियों को कर्मचारी कोटा से शेयरों/प्रतिभूतियों का अधिग्रहण करने से, उनके परिवार-सदस्यों द्वारा किये गये अधिग्रहण को छोड़कर, पूर्णतया रोक दिया गया है। परिवार सदस्य जारीकर्ता कंपनी के वास्तविक कर्मचारी हो सकते हैं। यदि कोई कर्मचारी किसी कंपनी के प्रवर्तक कोटा से कुछ आपवादिक परिस्थितियों में शेयरों/ प्रतिभूतियों का अधिग्रहण करना चाहता हो (उदाहरणार्थ, जब आवेदक का कोई निकट संबंधी जारीकर्ता कंपनी का मुख्य प्रवर्तक/ निदेशक हो), तब वह इस संबंध में पूरा ब्यौरा देते हुए और निधियों का स्रोत बताते हुए बैंक की पूर्व अनुमति लेगा। ऐसे आवेदनों को केंद्रीय सतर्कता कक्ष, मानव संसाधन प्रबंध विभाग विभाग, केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाना चाहिए।

### 5.2.3 अशोभनीय आचरण

भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 47(1) में उल्लिखित अभिव्यक्ति 'कदाचार' के न्यायिक अर्थ में ऐसे कृत्य शामिल किए गये हैं, जिनसे नियोक्ता की प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है। इसलिए बैंक के किसी अधिकारी/स्टाफ का अशोभनीय आचरण विनियम 47(1) के अर्थान्तर्गत कदाचार होगा और उस पर इस विनियम के प्रावधानों के अंतर्गत कार्रवाई की जायेगी।

पूर्वोक्त विनियम 47(1) में अभिव्यक्ति 'कोई अन्य कदाचार' के निर्वचन के संबंध में, न्यायाधीश दिग्घे 16 जनवरी 1982 के अपने अधिनिर्णय में यह स्पष्ट कर चुके हैं कि विनियम 47 में सूचीबद्ध दोषों के संदर्भ में अभिव्यक्ति - 'कदाचार के किसी कृत्य का दोषी' अपने आप में विशिष्ट (सुयी जेनेरिस) प्रकृति की है और इसको परिभाषित करते हुए इसका निर्वचन करने की कोशिश करने से वर्तमान परिस्थितियों में जितने तर्क

## ■ अध्याय 5 । औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

किए जा सकते हैं उससे अधिक जटिलता उत्पन्न होगी। कार्रवाई उस समय अपेक्षित होती है, जब कोई कर्मचारी बैंक के किसी विनियम को भंग करे या लापरवाह, अक्षम, अकर्मण्य हो या जान-बूझ कर ऐसे कार्य करे जो बैंक के हितों के विरुद्ध या अनुदेशों के विरुद्ध हो या अनुशासन भंग करे।

इसलिए, कदाचार को पुनः परिभाषित करने की कोई आवश्यकता नहीं है, क्योंकि ऐसे मामलों में कार्रवाई करते समय इसमें आसानी से भेद किया जा सकता है।

### 5.2.4 परिवार के सदस्यों के हित वाले कार्यालयीन मामलों में कार्रवाई करने के संबंध में अधिकारियों पर प्रतिबंध

अपने कार्यालयीन कर्तव्य के निर्वहन में कोई अधिकारी किसी ऐसे उपक्रम से या किसी ऐसे व्यक्ति से किसी भी मामले में लेन देन का व्यवहार नहीं रखेगा अथवा उसे कोई ठेका नहीं देगा या मंजूर नहीं करेगा, यदि उसके परिवार का कोई सदस्य उस उपक्रम में या उस व्यक्ति के अधीन नियोजित हो या यदि वह या उसके परिवार का कोई सदस्य ऐसे मामले में या ठेके में किसी भी प्रकार से दिलचस्पी रखता हो। वह अधिकारी ऐसे सभी मामलों या ठेकों को अपने वरिष्ठ अधिकारी को निर्दिष्ट करेगा और वह मामला या ठेका उसके बाद वरिष्ठ अधिकारी के अनुदेशों के अनुसार निपटाया जायेगा।

केंद्रीय सतर्कता आयोग ने यह निदेश दिया है कि निविदा समिति के सदस्यों को उचित समय पर यह वचन देना चाहिए कि उनमें से किसी का भी व्यक्तिगत हित निविदा-प्रक्रिया में भाग लेने वाली कंपनियों/एजेंसियों में नहीं है। यदि किसी सदस्य का निविदा-प्रक्रिया में भाग ले रही कंपनी में हित हो, तो उसे निविदा समिति में भाग नहीं लेना चाहिए।

ऐसे अधिकारियों से एक घोषणा प्राप्त की जाए, जो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा विनियमित प्रतिष्ठानों में कार्यालयीन कामकाज (निरीक्षण, संवीक्षा, सत्यापन, आदि) के लिए प्रतिनियुक्त किये जाते हैं, जिसमें यह बताया जाये कि अधिकारी के परिवार का कोई सदस्य उस प्रतिष्ठान में नियोजित नहीं है। अधिकारी को यह भी घोषणा करनी चाहिए कि जहां उसे निरीक्षण/संवीक्षा / सत्यापन, आदि के लिए प्रतिनियुक्त किया गया है उस प्रतिष्ठान में उसकी और उसके परिवार के सदस्य की कोई शेरधारिता नहीं है। यह घोषणा अनिवार्य रूप से संबंधित अधिकारी को निदेश/प्राधिकार-पत्र निर्गत करने के पूर्व प्राप्त की जाये।

### 5.2.5 कतिपय लेन देनों के लिए बैंक की अनुमति प्राप्त करना

कोई भी कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना निम्नलिखित प्रकार के लेन-देन नहीं करेगा।  
(क) अपने निजी नौकरों को उधार देने के, या अपने निजी मित्रों या संबंधियों को बिना ब्याज के उधार देने के मामलों को छोड़कर किसी व्यक्ति को ब्याज पर रुपये उधार देना या उस केंद्र की स्थानीय सीमाओं के भीतर, जिसमें कर्मचारी तत्समय इयूटी पर हो, किसी व्यक्ति को उधार देना। इस उप पैराग्राफ के प्रयोजनार्थ, डाकघर और वाणिज्यिक एवं सहकारी बैंकों में रुपये जमा करना उधार में शामिल नहीं होगा।

(ख) पट्टा, बंधक, खरीद, बिक्री, उपहार द्वारा या अन्य प्रकार से किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान करना, चाहे ऐसा अधिग्रहण या निपटान उसके अपने नाम से हो या उसके परिवार के किसी सदस्य, जिसमें उसका ऐसा कोई संबंधी शामिल है, जो सामान्यतः उसके साथ रहता है या उस पर आश्रित है, के नाम से हो।

(i) विरासत में प्राप्त संपत्ति को छोड़कर, किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण या निपटान, जो खरीद, बिक्री, पट्टा, बंधक, उपहार या किसी अन्य प्रकार से किया गया हो, के लिए समुचित ब्यौरे और अतिरिक्त जानकारी देते हुए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए, चाहे ऐसा अधिग्रहण या निपटान उसके अपने नाम से या उसके परिवार के किसी सदस्य, जिसमें ऐसा कोई संबंधी भी शामिल है, जो सामान्यतः उसके साथ रहता है या उस पर आश्रित है, के नाम से हो।

(ii) किसी वर्तमान भू-खंड पर फ्लैट/मकान का निर्माण करने या कोई अतिरिक्त निर्माण/पुनर्निर्माण और बड़े बदलाव/नवीकरण करने के लिए भी, जिससे संपत्ति का वर्तमान मूल्य बढ़ता हो, पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

(iii) किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण (जिसमें ऊपर (ii) में उल्लिखित व्यय शामिल है)/निपटान के लिए कोई प्रारंभिक भुगतान करने/प्राप्त करने के पहले पूर्व अनुमति प्राप्त की जानी चाहिए।

(iv) उन मामलों में भी, जहाँ बैंक के आवास ऋण और/या भविष्य निधि शेष से अग्रिम/आहरण की

सहायता से संपत्ति के अधिग्रहण का प्रस्ताव हो, सक्षम प्राधिकारी की अलग से पूर्व अनुमति प्राप्त करना आवश्यक है।

- (v) जब पत्नी द्वारा किसी अचल संपत्ति के अधिग्रहण के एक हिस्से का खर्च पति द्वारा किया जाता है, तब संबंधित कर्मचारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह ऐसे अधिग्रहण के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करे।

## छूट

निम्नलिखित परिस्थितियों में पूर्व अनुमति आवश्यक नहीं है :

- किसी सहकारी गृह-निर्माण सहकारी समिति का सदस्य होने के लिए, लेकिन अधिग्रहण की लागत के लिए पहली किस्त का भुगतान करने के पहले पूर्व अनुमति आवश्यक है।
- यदि किसी अचल संपत्ति का अधिग्रहण किराएदारी आधार पर खुद रहने के लिए प्रस्तावित हो। लेकिन, यदि इसका अधिग्रहण निवेश के प्रयोजनार्थ, अर्थात्, इसे लाभ के लिए पुनः किराए पर देने की दृष्टि से किया जाता है, तो पूर्व अनुमति आवश्यक है।
- यदि अचल संपत्ति का अधिग्रहण अधिकारी की पत्नी/पति द्वारा अपनी निधियों से या उपहार में प्राप्त निधियों से किया जाना हो। तथापि, इस लेन-देन की सूचना वार्षिक विवरणी के माध्यम से सक्षम प्राधिकारी को दी जानी चाहिए। इस प्रकार की संपत्ति के निस्तारण की इसकी लेन-देन की तारीख से एक माह के अंदर रिपोर्ट की जानी चाहिए।
- प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों में जमाराशियाँ रखने के लिए सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति आवश्यक है।
- सभी श्रेणी के कर्मचारियों को बाहरी संगठनों से उधार लेने/जामिनदार बनने के लिए ऋण के संबंध में निर्धारित अधिकतम सीमा के अनुसार बैंक की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी चाहिए। अधिकतम सीमा सभी स्रोतों से प्राप्त निधियों का जोड़ होगी, चाहे वह ऋण के रूप में हो/जामिनदार बनने के लिए हो।

उपर्युक्त सीमा भारतीय रिजर्व बैंक के कर्मचारियों की स्वयं की सहकारी ऋण समितियों के साथ की गयी उधार संबंधी व्यवस्था पर और कर्मचारियों द्वारा बैंक से विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत लिये गये विविध प्रकार के ऋणों/अग्रिमों पर लागू नहीं होगी।

आवेदनों के निपटान में जिन तथ्यों पर विचार किया जाना है, उनमें प्रयोजन, नियम एवं शर्तें, जिनमें चुकौती समयसूची शामिल है, आवेदक की वर्तमान देयताएँ और चुकौती क्षमता, चुकौती के लिए प्रस्तावित/निधियों का स्रोत और जहाँ प्रासंगिक हो, सामान्य ग्राहकों की तुलना में अधिक अनुकूल शर्तों पर ऋण प्राप्त करने के लिए आधिकारिक स्थिति के दुरुपयोग की संभावना शामिल है।

वाणिज्यिक प्रयोजनों के लिए जामिनदार बनने/गारंटी देने की अनुमति नहीं है।

कर्मचारियों और ग्रेड 'सी' स्तर तक के अधिकारियों से प्राप्त आवेदनों का निपटान सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाए। ग्रेड 'डी' और उससे ऊपर के अधिकारियों से प्राप्त आवेदनों को निपटान के लिए टिप्पणियों के साथ केंद्रीय कार्यालय, मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय सतर्कता कक्ष को भेजा जाना चाहिए।

### 5.2.6 चल आस्तियों के लेन-देन की रिपोर्टिंग

- प्रत्येक कर्मचारी, जो खरीद/बिक्री या अन्य प्रकार से अपने नाम में या परिवार के किसी सदस्य या किसी व्यक्ति के नाम में एकल या संयुक्त रूप से किसी चल आस्ति (जिसमें स्टॉक, शेयर, प्रतिभूतियाँ, आभूषण, किसी भी वर्णन वाली वस्तु/पण्य शामिल है) का अधिग्रहण या निपटान एक निर्धारित मौद्रिक सीमा से ऊपर (वर्तमान में मूल वेतन की दुगुनी) करता है, वह लेन देन शामिल करते हुए जिसमें कर्मचारी का आस्ति में लाभकारी हित हो, ऐसा लेन देन करने के एक सप्ताह के भीतर उसका पूरा ब्यौरा रिपोर्ट करेगा।
- बैंक से अंशतः या पूर्णतः प्राप्त अग्रिम की राशि से मोटर वाहन, स्कूटर, कोई अन्य उपभोक्ता सामग्री, आदि की खरीद निर्धारित सीमा से ऊपर करने या इसी प्रकार की चल आस्तियों का अधिग्रहण कर्मचारी की पत्नी द्वारा (उसके अपने नाम में या संतान के नाम में) निर्धारित सीमा से ऊपर अपनी निधियों से या उपहार में प्राप्त निधियों से किये जाने की रिपोर्ट एक सप्ताह के भीतर की जानी चाहिए।
- किसी कर्मचारी द्वारा निर्धारित मौद्रिक सीमा से अधिक जमाराशियाँ (जिसमें कार/वैन की बुकिंग के लिए प्रारंभिक जमाराशि शामिल है) पब्लिक लिमिटेड कंपनियों में रखने और प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों में कोई भी राशि रखने की रिपोर्ट एक सप्ताह के भीतर की जानी चाहिए। किसी कर्मचारी को अपनी पत्नी या परिवार के किसी अन्य सदस्य द्वारा अपनी स्वयं की निधियों या उपहार में प्राप्त निधियों में

## ■ अध्याय 5 । औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

से पब्लिक लिमिटेड कंपनियों में निर्धारित मौद्रिक सीमा से अधिक राशि रखने और प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों में कोई भी राशि रखने की रिपोर्ट एक सप्ताह के भीतर करनी चाहिए।

### छूट

- (i) वाणिज्यिक और सहकारी बैंकों में जमाराशियाँ और राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों में निवेश।
- (ii) अधिकारियों द्वारा 'अधिकारियों के आवास के लिए फर्निशिंग, आदि, योजनाओं' के अंतर्गत खरीदी गयी वस्तुएँ, यदि वस्तु के अधिग्रहण की कुल लागत अधिकारी की पात्रता की सीमा से अधिक न हो या उसके अपने स्रोतों से किया गया अंशदान चल आस्तियों के लेन देन की रिपोर्ट करने की वर्तमान सीमा से अधिक न हो।

### 5.2.7 परिवार के सदस्यों के नियोजन की रिपोर्टिंग

जब कभी किसी अधिकारी के परिवार का कोई सदस्य किसी बैंक (सहकारी बैंक सहित), वित्तीय संस्था, सहायक कंपनी/संस्था या रिजर्व बैंक के किसी घटक के साथ किसी हैसियत में नियोजन प्राप्त करता है या कोई कारोबार/वित्तीय सेवा, यथा, लेखापरीक्षा, परामर्शी, संविदा, संपदा एजेंसी, आदि प्राप्त करता है, तब संबंधित अधिकारी को पूरे ब्यौरे की रिपोर्ट तुरंत सक्षम प्राधिकारी को करनी चाहिए।

जब भी बैंक के किसी अधिकारी के परिवार का कोई सदस्य किसी बैंक (सहकारी बैंक सहित), वित्तीय संस्थान, सहायता प्राप्त कंपनी/संस्था, रिजर्व बैंक द्वारा विनियमित अन्य इकाई या बैंक के किसी घटक में किसी भी क्षमता में रोजगार प्राप्त करता है या लेखा परीक्षा, परामर्श, अनुबंध, संपदा एजेंसी आदि जैसी किसी भी प्रकार की व्यावसायिक/वित्तीय सेवा प्राप्त करता है, तो संबंधित अधिकारी को सक्षम प्राधिकारी को तुरंत विवरण रिपोर्ट करना चाहिए।

### स्पष्टीकरण

इस सूचना को प्राप्त करने का प्रयोजन केवल यह सुनिश्चित करना है कि प्राप्त किया गया नियोजन सामान्य विधि से और 'योग्यता' पर आधारित है। अधिकारियों द्वारा जब ऐसी सूचना प्रस्तुत की जाती है तभी संवीक्षा करते समय इसे सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

इस प्रयोजन के लिए 'परिवार' शब्द की परिभाषा भारतीय रिजर्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 3(एम) के अंतर्गत दी गई है।

अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रपत्र में घोषणा उसके कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी महाप्रबंधक/केंद्रीय कार्यालय विभाग को प्रस्तुत की जानी चाहिए। ग्रेड 'सी' तक के अधिकारियों के संबंध में समेकित सूचना तिमाही आधार पर (मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर को समाप्त तिमाहियों के लिए) डेटाबेस को अद्यतन किये जाने के लिए, जो केंद्रीय कार्यालय में रखा जाता है, केंद्रीय सतर्कता कक्ष (केंद्रीय कार्यालय, मासंप्रवि) को भेजी जाये।

ग्रेड 'डी' और उससे ऊपर के अधिकारियों को इस प्रकार की घोषणा दुहरी प्रतियों में प्रस्तुत करनी चाहिए। विवरणों की संवीक्षा के बाद रिपोर्ट की एक प्रति कार्यालय के क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/कार्यालय / केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रभारी महाप्रबंधक की टिप्पणियों, यदि कोई हो, के साथ मामला दर मामला आधार पर अर्थात् जब-जब ऐसी रिपोर्ट प्राप्त की जाती है, के साथ केंद्रीय कार्यालय (सतर्कता कक्ष, मासंप्रवि) को भेजी जाये।

### 5.2.8 अचल संपत्ति और शेयरों/प्रतिभूतियों की वार्षिक विवरणियाँ फाइल करना

- (i) बैंक के सभी अधिकारियों को प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी को या उसके पहले एक विवरणी 1 जनवरी की स्थिति के अनुसार सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करनी चाहिए, जिसमें उसके स्वामित्व वाली, अर्जित या विरासत में प्राप्त या उसके द्वारा पट्टा या बंधक पर धारित अचल संपत्ति, जो उसके नाम में हो या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में हो, के ब्यौरे दर्शाये गए हों। सीधी भर्ती वाले व्यक्ति को, जो बैंक की सेवा में अधिकारी संवर्ग में नियुक्त किया जाता है, अपनी नियुक्ति की तिथि को और उसके बाद प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी को इसी प्रकार की विवरणी प्रस्तुत करनी होगी।
- (ii) बैंक के सभी अधिकारियों को प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी को या उसके पहले एक विवरणी सक्षम प्राधिकारी के पास प्रस्तुत करनी चाहिए, जिसमें सभी शेयरों, डिबेंचरों, बांडों और अन्य प्रतिभूतियों (जिसमें वाहक प्रतिभूतियाँ तथा यूटीआई एवं अन्य म्यूचुअल फंडों द्वारा जारी की गयी सभी प्रकार की प्रतिभूतियाँ शामिल हैं) का विवरण दिया गया हो, जो 1 जनवरी को उनके अपने नाम में या परिवार के अन्य

सदस्यों के नाम में एकल या संयुक्त रूप से धारित हों। लाभप्रद रूप में नियोजित संतानों द्वारा किये गये निवेशों को छोड़ा जा सकता है, यदि वे सामान्यतः अपने माता-पिता के साथ न रहते हों, संपत्ति का अधिग्रहण केवल उनकी अपनी आमदनी से किया गया हो, और घोषणा करने वाले अधिकारी या उनकी पत्नी/पति उसके दूसरे/तीसरे संयुक्त धारक न हों, अर्थात्, निवेश में उनका कोई लाभकारी हित न हो। तथापि, पत्नी/पति के लाभप्रद नियोजन में होने के बावजूद उनके नाम में किए गए निवेश को अनिवार्यतः इस विवरण में शामिल किया जाना चाहिए।

(iii) बैंक के समस्त श्रेणी III कर्मचारियों को प्रतिवर्ष 15 जुलाई तक सक्षम प्राधिकारी को निम्नानुसार विवरणी प्रस्तुत करनी होगी।

क) 1 जुलाई की स्थिति के अनुसार विवरणी जिसमें उनके द्वारा धारित, अधिग्रहीत अथवा विरासत में प्राप्त अथवा उसके द्वारा पट्टे या बंधक पर उसके अपने नाम में या किसी अन्य व्यक्ति के नाम में धारित सभी अचल संपत्तियों के ब्योरे दिए गए हों। (भाग ए)

ख) प्रत्येक वर्ष 01 जुलाई को या उसके पहले एक विवरणी सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें शेयरों, डिबेंचरों, बांडों और अन्य प्रतिभूतियों (जिसमें वाहक प्रतिभूतियाँ तथा यूटीआई एवं अन्य म्युचुअल फंडों द्वारा जारी की गयी सभी प्रकार की प्रतिभूतियाँ शामिल हैं) का विवरण दिया गया हो, जो 1 जुलाई को उनके अपने नाम में या परिवार के अन्य सदस्यों के नाम में एकल या संयुक्त रूप से धारित हों। लाभप्रद रूप में नियोजित संतानों द्वारा किये गये निवेशों को छोड़ा जा सकता है, यदि वे सामान्यतः अपने माता-पिता के साथ न रहते हों, संपत्ति का अधिग्रहण केवल उनकी अपनी आमदनी से किया गया हो, और घोषणा करने वाले कर्मचारी या उनकी पत्नी/पति उसके दूसरे/तीसरे संयुक्त धारक न हों, अर्थात्, निवेश में उनका कोई लाभकारी हित न हो। तथापि, पत्नी/पति के लाभप्रद नियोजन में होने के बावजूद उनके नाम में किए गए निवेश को अनिवार्यतः इस विवरण में शामिल किया जाना चाहिए। (भाग बी)

पब्लिक/राइट इशू के अंतर्गत जो भी अधिग्रहण किए गए हों उनके ब्योरे भाग 'ए' में सूचित किए जाने चाहिए तथा प्रोमोटर्स/एम्प्लॉइज कोटा, निजी प्लेसमेंट और उसी कंपनी या उसी समूह की किसी अन्य कंपनी की विद्यमान होल्डिंग्स धारण करने के नाते कोई अन्य आरक्षित कोटे जैसे अधिमान कोटा के अंतर्गत तथा/अथवा उक्त वर्णित विशेष परिस्थितियों में अधिग्रहण के ब्योरे भाग: 'बी' में सूचित किए जाने चाहिए जिसके समर्थन में प्रस्ताव/आवंटन, आवेदन फॉर्म इत्यादि पत्रों की अभिप्रमाणित प्रतियाँ होनी चाहिए।

छूट

इस विवरण में पीपीएफ, एनएससी, एनएसएस, एलआईसी/जीआईसी की बीमा पॉलिसियों और बैंकों, सहकारी ऋण समितियों या कंपनियों में सावधि जमाराशियों में निवेश सूचित करने की आवश्यकता नहीं है।

कार्यालयों/विभागों को प्रत्येक वर्ष 15 जनवरी तक अपने कार्यालय/विभाग से संबद्ध स्टाफ-सदस्यों द्वारा पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के दौरान किये गये निजी विदेश दौरों के संबंध में आँकड़े नीचे दिये गये फॉर्मेट में केंद्रीय कार्यालय (मासंप्रवि, केंद्रीय सतर्कता कक्ष) को प्रस्तुत करने हैं। उन कर्मचारियों के मामलों में, जिन्होंने एक से अधिक बार निजी विदेशी दौरा किया हो, दौरे का प्रयोजन और दौरे के लिए उपयोग की गयी निधियों के स्रोत का सत्यापन और पुष्टि की जाये।

क्रम सं.	कर्मचारी का नाम और पदनाम	दौरा किये गये देश का नाम	ठहरने की अवधि	निधि का स्रोत	टिप्पणी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

### 5.2.9 रिपोर्टों और विवरणियों की संवीक्षा

सभी रिपोर्टों और विवरणियों की संवीक्षा वर्तमान अनुदेशों और निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को ध्यान में रख कर की जायेगी।

- यह देखा जाना चाहिए कि लेन देन में शामिल लागत कर्मचारी की हैसियत, वेतन और अन्य संसाधनों के अनुरूप है। यदि ऐसा न हो, तो आवश्यक समझे गए और ब्योरों की माँग की जाये, जो सक्षम प्राधिकारी को संतुष्ट करे।
- विवरणों की संवीक्षा करते समय लेन-देन के स्वरूप और उसकी बारंबारता पर विचार किया जाना चाहिए। शेयरों/प्रतिभूतियों की अक्सर खरीद करना आगे की जाँच आवश्यक बनाता है, यह देखने के लिए कि कहीं कर्मचारी सट्टेबाजी में तो लिस नहीं है। कर्मचारी के साथ लेन-देन करने वाली पार्टी के

## ■ अध्याय 5 । औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

संपूर्ण ब्यौरे के प्रकटीकरण पर जोर दिया जाना चाहिए, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वह बैंक के साथ लेन-देन करने वाली पार्टियों के साथ या अपने अधीनस्थों के साथ वास्तविक लेन-देनों से इतर लेन-देन नहीं करता है। यदि लेन-देन प्रतिष्ठित या मान्यताप्राप्त दलालों के साथ किया जा रहा हो, तो विवरणियों को वास्तविक रूप में स्वीकार किया जा सकता है। निधियों के स्रोतों का प्रकटीकरण भी अनिवार्य है। यह कर्मचारी के उधार लेने पर नियंत्रण रखेगा और यह सत्यापन करने में सुविधाजनक होगा कि कहीं कर्मचारी ने स्वयं को उन पार्टियों के प्रति आर्थिक बाध्यता के अधीन तो नहीं रख लिया है, जिनसे उसे उधार नहीं लेना चाहिए था।

- (iii) विवरणों की तुलना यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि दी गयी जानकारी में कोई विसंगति तो नहीं है। वार्षिक विवरणियों के मामले में यह जाँच की जानी चाहिए कि क्या पिछली विवरणी प्रस्तुत किये जाने के बाद कोई संपत्ति जोड़ी गयी है या छोड़ दी गयी है और, जहाँ आवश्यक हो, इसके लिए अनुमति प्राप्त की गयी है। अधिकारी संवर्ग में सीधी भर्ती वालों या श्रेणी-I में पदोन्नत श्रेणी-III कर्मचारियों से प्राप्त अचल संपत्ति की पहली विवरणी में दी गयी जानकारी की संवीक्षा और सत्यापन सामान्य प्रक्रिया के तहत यह देखने के लिए किया जाना चाहिए कि लेन-देन प्रथम दृष्ट्या सही हैं। शेयरों/प्रतिभूतियों के विवरण के मामले में, जहाँ आवश्यक हो, यह देखा जाना चाहिए कि क्या लेन-देन की सूचना दी गयी है।
- (iv) चल आस्तियों के अधिग्रहण/निपटान के संबंध में रिपोर्टों की और अचल संपत्ति एवं शेयरों, डिबेंचरों, बांडों तथा प्रतिभूतियों के संबंध में ग्रेड 'ए' से ग्रेड 'ई' तक के अधिकारियों (प्रभारी अधिकारी को छोड़ कर) द्वारा दी गयी वार्षिक विवरणियों की संवीक्षा की जाये और यदि वे सही पायी जायें, तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा उन्हें स्वीकार किया जाये और ऐसी विवरणियों को इस प्रयोजन के लिए खोले गये अलग फोल्डरों में रखा जाये। अधिकारी ग्रेड 'डी' और 'ई' (कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों के प्रभारी) और ग्रेड 'एफ' से प्राप्त विवरणियों को क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक द्वारा, उनके स्वयं संतुष्ट हो लेने पर कि लेन-देन सही है/सभी अपेक्षित ब्यौरे दिये गये हैं, केंद्रीय कार्यालय (केंद्रीय सतर्कता कक्ष, मासंप्रवि) को भेजा जाना चाहिए।

### 5.2.10 आवेदनों का निपटान करने के लिए क्षेत्रीय निदेशकों / मुख्य महाप्रबंधकों / प्रभारी महाप्रबंधकों को प्रत्यायोजित शक्तियाँ

कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों के क्षेत्रीय निदेशक / मुख्य महाप्रबंधक / प्रभारी महाप्रबंधक अपने कार्यालयों/विभागों में कर्मचारियों से प्राप्त निम्नलिखित आवेदनों का निपटान, अपने स्वयं के आवेदनों को छोड़कर, निम्नलिखित दिशा-निर्देशों के अनुसार कर सकते हैं। उनके अपने आवेदनों को केंद्रीय कार्यालय (केंद्रीय सतर्कता कक्ष, मासंप्रवि) को भेजा जाए।

- (i) अचल संपत्ति का निपटान करने के लिए आवेदन, चाहे उसमें शामिल राशि कितनी भी क्यों न हो।
- (ii) अचल संपत्ति के अधिग्रहण के लिए आवेदन, चाहे उसकी लागत कितनी भी क्यों न हो, बशर्ते कर्मचारी के अपने संसाधनों से अंशदान निर्धारित मौद्रिक सीमा से अधिक न हो।  
कर्मचारी के अपने संसाधनों में बैंक जमाराशियों के रूप में कर्मचारी की निजी बचत या शेयरों / डिबेंचरों में निवेश, आभूषण, व्यक्तिगत सामान, आदि, शामिल होंगे। मौद्रिक सीमा की गणना करने में वर्तमान अचल संपत्ति, यदि हो, की बिक्री-आय को शामिल नहीं किया जायेगा। निकट संबंधियों से प्राप्त वित्तीय सहायता को 'स्व संसाधनों' का भाग माना जाए, जो उनके स्वरूप पर निर्भर करेगा, अर्थात्, क्या वे उपहार या ऋण के रूप में प्राप्त हुए हैं। जहाँ राशि सहज प्रेम और स्नेह के रूप में प्राप्त हुई हो, वहाँ इसे कर्मचारी के 'स्व संसाधनों' का भाग मानना चाहिए।
- (iii) अधिकारी ग्रेड 'डी' तथा 'ई' (कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों के प्रभारी) और ग्रेड 'एफ' से अचल संपत्ति के अधिग्रहण/निपटान के लिए अनुमति माँगने वाले आवेदनों की प्रतियाँ केंद्रीय कार्यालय (केंद्रीय सतर्कता कक्ष, मासंप्रवि) को जाँच और परामर्श के लिए भेजी जायें।

**संवेदनशील पद:** केंद्रीय सतर्कता कक्ष ने केंद्रीय कार्यालय विभागों और क्षेत्रीय कार्यालयों के संवेदनशील पदों की सूची तैयारी की है। क्षेत्रीय निदेशक/ संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग के प्रभारी द्वारा इन संवेदनशील पदों पर पदस्थापित स्टाफ पर कड़ी नजर रखी जाए और यह भी ध्यान रखा जाए कि किसी भी स्टाफ को तीन वर्ष की अवधि से ज्यादा उस पद पर पदस्थापित न रखा जाए। यदि किसी स्टाफ का नाम संदिग्ध सत्यनिष्ठा सूची में तथा सहमत सूची में हैं तो उन्हें संवेदनशील पद पर पदस्थापित नहीं करना चाहिए। यदि केंद्रीय कार्यालयों के प्रभारियों द्वारा किसी भी समय ऐसी सूची (यदि आवश्यक माना गया हो) में कुछ बदलाव करना है तो इसके लिए उन्हें कार्यपालक निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करना होगा। सूची में किसी

भी प्रकार के बदलाव की सूचना केंद्रीय सतर्कता कक्ष को दी जाए।

### स्टाफ का चक्रानुक्रम (रोटेशन)

कार्यालयों/विभागों को यह सलाह दी जाती है कि स्टाफ के बीच निहित स्वार्थ को पनपने से रोकने के उद्देश्य से सभी स्तरों पर विभागों के बीच स्टाफ के रोटेशन की नियमित प्रक्रिया अपनाई जाए। ऐसे स्टाफ-स्टदस्य जिनकी सत्यनिष्ठा संदेहास्पद है या जिन पर बार-बार आरोप लगते रहते हैं/भ्रष्टाचार संबंधी शिकायतें हैं; को संवेदनशील डेस्कों पर पदस्थापित नहीं किया जाना चाहिए। इसी तरह, जिन व्यक्तियों के बीच रिश्तेदारी की जानकारी हो, तो उन्हें एक ही प्रभाग, समूह या विभाग में नहीं रखना चाहिए।

#### 5.2.11 रिज़र्व बैंक की व्हिसल ब्लोअर नीति

भारतीय रिज़र्व बैंक ने इस प्रकृति की शिकायतों को दर्ज करने के लिए एक अतिरिक्त चैनल के रूप में भारतीय रिज़र्व बैंक व्हिसल ब्लोअर नीति तैयार की थी जिसमें सेवारत कर्मचारी इस तरह की शिकायतों (व्हिसल ब्लोअर) को दर्ज कर सकते हैं। इसमें उनकी पहचान की गोपनीयता बनाए रखी जानी चाहिए। इस नीति के तहत बैंक के किसी भी स्टाफ-स्टदस्य द्वारा भ्रष्टाचार या कार्यालय के दुरुपयोग के संबंध में कर्मचारियों (व्हिसल ब्लोअर) से शिकायत प्राप्त करने के लिए बैंक के मुख्य सतर्कता अधिकारी को नामनिर्देशित किया गया है। बैंक के सेवारत कर्मचारी जो बैंक के किसी भी कर्मचारी द्वारा भ्रष्ट आचरण या कार्यालय के दुरुपयोग को उजागर करना चाहते हैं वे भारत सरकार के प्रासंगिक दिशानिर्देश या रिज़र्व बैंक नीति के तहत व्हिसल ब्लोअर शिकायतों को दर्ज कर सकते हैं।

### 5.3 अनुशासन

#### 5.3.1 परिचय

- आचरण और अनुशासन के संबंध में भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 (स्टाफ विनियमावली) का अध्याय IV बैंक के सभी पूर्णकालिक कर्मचारियों के साथ-साथ अस्थायी कर्मचारियों पर भी लागू है।
- स्टाफ विनियमावली के अध्याय IV में उल्लिखित आचरण, अनुशासन और अपील संबंधी प्रावधान, औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947 के तहत पंचाट और समझौते के अधीन रहते हुए, अंशकालिक कर्मचारियों पर, उनके नियुक्ति प्रस्ताव पत्र में इस आशय का एक वाक्यांश जोड़ कर, लागू किए गए हैं। यद्यपि दैनिक वेतन पर नियुक्त स्टाफ औद्योगिक विवाद अधिनियम के प्रयोजन से कर्मकार हैं, कर्मचारी विनियम उन पर लागू नहीं होते हैं। ऐसे किसी भी दैनिक वेतन कर्मचारी के विरुद्ध यदि कोई अनुशासनात्मक कार्यवाई हो, तो स्टाफ विनियमों को उद्धृत किए बिना की जानी चाहिए।

#### 5.3.2 विभिन्न प्रकार के कदाचार

##### 5.3.2.1 बैंक के घटकों से उधार लेकर/चेक भुनाना, होटल आदि के बिलों का भुगतान न करना

ऐसे उदाहरण जहां कर्मचारी अवांछनीय कार्यों में संबद्ध पाए गए हैं, जैसे बैंक के एजेंसी/संघटक बैंकों से चेक खरीद सुविधा का लाभ उठाना, जबकि उनके खातों में पर्याप्त राशि जमा नहीं थी, जिसके परिणामस्वरूप चेक बिना भुगतान के वापस आ गए, या कर्मचारी बार-बार मांग करने के बावजूद उस खाते में बैंकों को देय राशि का भुगतान नहीं कर रहे थे और धन प्रेषण ड्यूटी पर तैनात कर्मचारी करेंसी चेस्ट अधिकारियों से ऋण ले रहे थे, ये सभी स्टाफ विनियमावली के विनियमन 44(1) के प्रावधानों के विपरीत हैं। इसके अतिरिक्त, यदि कर्मचारी विप्रेषण ड्यूटी पर रहते हुए या दौरे पर रहते हुए होटल, टेलीफोन आदि के बिलों का भुगतान नहीं करते हैं, तो यह बैंक के कर्मचारी के रूप में उनकी स्थिति के अनुरूप नहीं होगा तथा यह कदाचार की श्रेणी में आएगा, क्योंकि ऐसा करने से कर्मचारी बैंक की प्रतिष्ठा को नुकसान पहुंचाने के अलावा अनुचित व्यवहार भी करेगा। यदि किसी कार्यालय को ऊपर उल्लिखित प्रकार की कोई शिकायत प्राप्त होती है, तो कार्यालय को संबंधित कर्मचारी से तुरंत स्पष्टीकरण मांगना चाहिए तथा उसके दायित्वों का विवरण भी मांगना चाहिए, ताकि यह पता लगाया जा सके कि क्या विनियम 45 का कोई उल्लंघन हुआ है। यदि कोई कर्मचारी बार-बार ऐसे कृत्यों में संबद्ध पाया जाता है, तो सीए अपने विवेकानुसार उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने पर विचार कर सकता है।

##### 5.3.2.2. काम करने से इंकार करना

आशुलिपिकों (अब सचिवीय सहायक) की सेवाओं का लाभकारी उपयोग करने के उद्देश्य से, बैंक ने निर्णय लिया कि जब भी वे आशुलिपि कार्य में संलग्न न हों, तो उन्हें टाइपिंग कार्य सौंपा जाना चाहिए। इस संदर्भ

## ■ अध्याय 5 । औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

में, 22 दिसंबर 1980 के विधि विभाग के नोट एल.डी. संख्या 6678 का संदर्भ लिया जा सकता है, जिसमें बॉम्बे उच्च न्यायालय के एक निर्णय के निम्नलिखित अंशों पर प्रकाश डाला गया है:

“आशुलिपिक किसी भी वाणिज्यिक या प्रशासनिक कार्यालय का एक अनिवार्य हिस्सा है। यदि उसके द्वारा विधिक आदेशों की अवहेलना की जाती है, तो यह निर्णय लेने के लिए कि उसे विभागीय जांच के दौरान दंडित किया जाना चाहिए या नहीं, इसके लिए इससे होने वाली हानि या असुविधा को मौद्रिक रूप में मापना आवश्यक नहीं है। हमारे विचार में, यह तथ्य कि आशुलिपिक जैसे जिम्मेदार कर्मचारी ने जानबूझकर वैध आदेशों की अवज्ञा की है, बर्खास्तगी की सजा देने के लिए पर्याप्त है।”

यह स्पष्ट किया जाता है कि यद्यपि उपरोक्त निर्णय ‘आशुलिपिक’ के संबंध में है, लेकिन इसका सार सभी कर्मचारियों को कानूनी आदेशों की जानबूझकर अवज्ञा करने के प्रति सावधान करना है।

### 5.3.2.3. गुमनाम/छद्म नाम से शिकायतें लिखना

बैंक के कर्मचारियों से यह अपेक्षा नहीं की जाती है कि वे अपने सहकर्मियों के विरुद्ध सामान्य/तुच्छ प्रकृति की गुमनाम/छद्म नाम से शिकायत करें। जहां भी आवश्यक समझा जाएगा, ऐसी शिकायत करने वाले कर्मचारियों की पहचान स्थापित करने का प्रयास किया जाएगा। बैंक इस उद्देश्य के लिए जांच एजेंसियों को नियुक्त करने पर भी विचार कर सकता है। कर्मचारियों द्वारा किए गए ऐसे कृत्यों को विनियमन 47(1) के अर्थ में अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी तथा आरोप सिद्ध होने पर, सीए द्वारा दिए जाने वाले दंड के अलावा, रिकार्ड को उनकी व्यक्तिगत फाइलों में रखा जाएगा, जिसे पदोन्नति के साथ-साथ सेवानिवृत्ति समीक्षा आदि के समय भी ध्यान में रखा जाएगा। यदि किसी विशिष्ट मामले के बारे में शिकायत प्राप्त होती है, जिसमें पर्याप्त विवरण उपलब्ध है, जिसे संबंधित कागजात/साक्ष्य की जांच करके स्वतंत्र रूप से सत्यापित किया जा सकता है, तो ऐसी शिकायत पर, यदि आवश्यक हो, तो केंद्रीय सतर्कता कक्ष के परामर्श से, संबंधित आरओ/सीओडी के प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन से विचार किया जा सकता है।

बिना कोई कार्रवाई किए गुमनाम/छद्म नाम से शिकायत दर्ज करने के केन्द्रीय सतर्कता आयोग के निर्देशों का अनुपालन बैंक के हित को प्रभावित किए बिना किया जाना चाहिए। ऐसी शिकायतों के संबंध में, जिसमें आरोप लगाया गया हो कि कोई व्यक्ति धोखाधड़ी की गतिविधियों में लिप्त है (उदाहरण के लिए, मुद्रा चोरी करना) या तिजोरियों/मुद्रा की आवाजाही आदि के संबंध में सुरक्षा उपायों के साथ छेड़छाड़ कर रहा है, तो निवारक उपाय के रूप में मामले की जांच करना वांछनीय होगा। छद्म नाम से की गई शिकायतों के मामले में, जब तक कि मुद्रा के संबंध में सुरक्षा उपायों से छेड़छाड़ या धोखाधड़ी शामिल न हो, यह जांच की जा सकती है कि शिकायतकर्ता की पहचान और पता वास्तविक है या नहीं। यह शिकायतकर्ता को कूरियर के माध्यम से पत्र भेजकर किया जा सकता है, जिसमें उससे यह पुष्टि करने के लिए कहा जा सकता है कि शिकायत उसके पास उपलब्ध तथ्यात्मक जानकारी के आधार पर की गई है। यदि प्रथम दृष्टया शिकायत वास्तविक पाई जाती है तो उचित कार्रवाई के लिए आगे की पूछताछ/जांच की जा सकती है। इस प्रकार, जबकि सामान्य नियम के अनुसार, गुमनाम/छद्मनाम वाली शिकायतों पर कोई कार्रवाई नहीं की जाती है, यदि ऐसी शिकायतों में आरोपित किसी सत्यापन योग्य तथ्य की जांच करने का प्रस्ताव है, तो मामले को बैंक के मुख्य सतर्कता अधिकारी को विचारार्थ भेजा जा सकता है।

### 5.3.2.4 किसी बाहरी प्राधिकारी को अपील/प्रतिनिधित्व/याचिका प्रस्तुत करना

स्टाफ विनियमावली के विनियमन 55ए के अनुसार, यदि कोई कर्मचारी बैंक में अपनी सेवा से संबंधित किसी मामले के संबंध में किसी बाहरी प्राधिकारी या व्यक्ति को कोई अपील, अभ्यावेदन या याचिका प्रस्तुत करता है, तो उसे अनुशासन का उल्लंघन करने वाला माना जाएगा और सीए को कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही शुरू करने का अधिकार है। यहां तक कि बैंक में उपयुक्त प्राधिकारी को संबोधित अपील/अभ्यावेदन की एक प्रति किसी बाहरी प्राधिकारी को भेजना, जिससे कि वह कर्मचारी की ओर से बैंक में हस्तक्षेप करने का अनुरोध करे, उचित नहीं है और इसे अनुशासन का उल्लंघन माना जाएगा। यदि मंत्रियों द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन भारत सरकार द्वारा उचित कार्रवाई के लिए बैंक को भेजे जाते हैं, तो उन्हें क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी की पूर्ण जानकारी और टिप्पणियों सहित केंद्रीय कार्यालय को भेजा जा सकता है।

### 5.3.2.5

स्टाफ विनियमावली के विनियमन 46 के अनुसार, यदि कोई कर्मचारी किसी कानूनी प्रक्रिया के अनुसरण में गिरफ्तार या हिरासत में लिया जाता है, तो उसे निलंबित किया जा सकता है, यदि सीए द्वारा ऐसा निर्देश दिया जाता है। किसी कर्मचारी की गिरफ्तारी/हिरासत की स्थिति में, उसका दायित्व है कि वह तुरंत सीए

को इसकी सूचना दे। ऐसा न करने पर उसे उक्त विनियमन के विनियमन 32 के प्रावधानों का उल्लंघन करने के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिए उत्तरदायी माना जाएगा। इसके अलावा, यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई आपराधिक शिकायत दर्ज की जाती है, तो उसे तुरंत इसकी सूचना सीए को देनी चाहिए।

### 5.3.2.6 द्विविवाह

हिंदू विवाह अधिनियम, 1955 (1955 का XXV) के तहत, कुछ परिस्थितियों में द्विविवाह अमान्य है और भारतीय दंड संहिता के तहत कारावास और जुर्माने से दंडनीय अपराध है। चूंकि अपराध घोर नैतिक अधमता से संबंधित है, इसलिए बैंक के दोषी पाए गए कर्मचारी स्टाफ विनियमन के विनियमन 46(3) के अंतर्गत कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे।

### 5.3.2.7 दहेज लेना

दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 (1961 का अधिनियम संख्या 28) के तहत दहेज देना या लेना या देने या लेने के लिए प्रेरित करना तथा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से दहेज की मांग करना अपराध है जिसके लिए छह महीने तक का कारावास या 5,000 रुपये तक का जुर्माना या दोनों हो सकते हैं। चूंकि यह घोर नैतिक अधमता से जुड़ा अपराध है, इसलिए उक्त अधिनियम के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन का दोषी पाए जाने पर बैंक के कर्मचारियों पर स्टाफ विनियमन के विनियमन 46(3) के तहत कार्रवाई की जाएगी।

### 5.3.2.8 कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न

जनहित याचिका रिट याचिका (आपराधिक) संख्या 666-70/1992 (विशाखा एवं अन्य बनाम राजस्थान राज्य एवं अन्य) में 13 अगस्त 1997 को दिए गए निर्णय में भारत के सर्वोच्च न्यायालय के निर्देशों के अनुसरण में, 1 अक्टूबर 2002 से भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 में एक नया विनियमन 41सी जोड़ा गया, जो यह निर्धारित करता है कि कोई भी कर्मचारी कार्यस्थल पर किसी भी महिला कर्मचारी के यौन उत्पीड़न के किसी भी कृत्य में लिप्त नहीं होगा। कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013 के अधिनियमन के बाद, बैंक द्वारा दिशानिर्देशों का एक नया व्यापक सेट जारी किया गया है। उपरोक्त अधिनियम के अनुसार, कार्यस्थल के संबंध में "पीड़ित महिला" से तात्पर्य किसी भी आयु की महिला से है, चाहे वह कार्यरत हो या नहीं, जो यह आरोप लगाती है कि उसके साथ यौन उत्पीड़न हुआ है। उपरोक्त दिशा-निर्देश जारी करने के परिणामस्वरूप, स्टाफ विनियमों में कुछ संशोधन किए गए हैं, जिनमें विनियमन 41सी भी शामिल है, जिसकी सूचना प्रशासनिक परिपत्र संख्या 4 दिनांक 14 दिसंबर, 2015 के माध्यम से दी गई है। तदनुसार, उक्त विनियमन के प्रयोजन के लिए, "कर्मचारी" का तात्पर्य उपरोक्त अधिनियम की धारा 2(एफ) के तहत परिभाषित कर्मचारी से है और "यौन उत्पीड़न" का तात्पर्य उपरोक्त अधिनियम की धारा 2(एन) के तहत परिभाषित यौन उत्पीड़न और उसकी धारा 3(2) के तहत निर्दिष्ट परिस्थितियों से है। यौन उत्पीड़न की शिकायतों का निपटारा "कार्यस्थल पर महिलाओं के यौन उत्पीड़न के निषेध, रोकथाम और निवारण" पर बैंक के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार किया जाएगा। यह ध्यान दिया जाना चाहिए कि शिकायतकर्ता और कार्यवाही की गोपनीयता को सख्ती से बनाए रखा जाना चाहिए जैसा कि आरबीआई (कर्मचारी) विनियम, 1948 के विनियम 33 के साथ उपर्युक्त दिशानिर्देशों में प्रावधान किया गया है।

### 5.3.2.9 सामाजिक, सांस्कृतिक या अन्य स्वैच्छिक कार्य करना

बैंक के कर्मचारी अक्सर अपने खाली समय में सामाजिक, सांस्कृतिक या अन्य स्वैच्छिक कार्य करते हैं। कर्मचारियों को ऐसा कार्य करने पर कोई आपत्ति नहीं है, बशर्ते कि वे भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियम, 1948, विशेषकर विनियम 37, 38 और 42 के प्रावधानों का उल्लंघन न करें। ऐसे कर्मचारियों के मामले में, जो इस तरह का काम करते हुए, विवाद और झगड़ों में उलझ जाते हैं, और मीडिया/सोशल मीडिया में यह बताया जाता है कि इसमें शामिल व्यक्ति बैंक के कर्मचारी हैं, इससे बैंक की छवि खराब होती है। इसलिए, कर्मचारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने खाली समय में सामाजिक, सांस्कृतिक या अन्य स्वैच्छिक कार्य करते समय यह सुनिश्चित करें कि वे ऐसा कुछ न करें जिससे बैंक की प्रतिष्ठा खराब हो, क्योंकि बैंक के हितों के लिए हानिकारक कोई भी कार्य भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियम, 1948 के विनियम 47(1) के अंतर्गत कदाचार के समान माना जाएगा, जिसके तहत संबंधित कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकती है।

**5.3.2.10 मुख्यालय छोड़ने की अनुमति और सेवा की शर्तों और वैधानिक/कानूनी आवश्यकताओं का पालन**  
भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 के विनियम 40 के अनुसार, कोई भी कर्मचारी छुट्टी

## ■ अध्याय 5 । औद्योगिक संबंध, सतर्कता एवं अनुशासन

स्वीकृत करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त किए बिना रात भर के लिए अपने स्थान से अनुपस्थित नहीं रहेगा। इन अनुदेशों के किसी भी उल्लंघन की जांच की जाएगी तथा पूर्वोक्त विनियमों के प्रावधानों के अनुसार कार्रवाई की जा सकती है।

### 5.3.3 कदाचार

स्टाफ विनियम 47(1) में सामान्य रूप से कुछ ऐसी परिस्थितियों का वर्णन किया गया है, जिनमें किसी कर्मचारी को कदाचार के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। यह विनियम अन्य विनियमों के उपबंधों पर कोई प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालता है। यह विनियम कदाचार की दृष्टि से परिपूर्ण नहीं है और इसमें किसी कर्मचारी का कोई भी ऐसा कार्य शामिल किया जा सकता है, जो मामले की परिस्थितियों, कदाचार की गंभीरता पर विचार करते हुए कदाचार माना जाये। कदाचारपूर्ण कृत्य या अपकरण जिसके चलते कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जानी आवश्यक हो गई हो, आवश्यक नहीं कि वह कार्यालय समय के दौरान और बैंक परिसर में ही किया गया हो। कर्मचारी का ऐसा कोई कृत्य, जो (i) बैंक परिसर में किया जाये, लेकिन बैंक के कार्यों या संबंधित कर्मचारी की आधिकारिक ड्यूटी से संबंधित न हो या (ii) बैंक के बाहर किया जाये, लेकिन उससे उसकी प्रतिष्ठा/ ईमानदारी / कार्य के प्रति समर्पण की भावना पर आंच आती हो या जिससे बैंक की प्रतिष्ठा पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना हो, कदाचार के स्वरूप और उसके घटित होने की परिस्थितियों के आधार पर स्टाफ विनियम 47 के दायरे में आयेगा।

### 5.3.4 चिकित्सा आधारों पर असमर्थता

जब किसी कर्मचारी को बैंक के चिकित्सा अधिकारी (बीएमओ) द्वारा बैंक की सेवा के लिए स्थायी रूप से असमर्थ प्रमाणित किया जाता है, तब क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक, केंद्रीय कार्यालय को सूचित करते हुए, इस प्रकार प्रमाणित की गई तिथि से, कर्मचारी की सेवा समाप्त करने के लिए तुरंत कार्रवाई करेंगे। ऐसे सभी मामलों में केंद्रीय कार्यालय को पूर्व रूप से सूचित न किया जाए, परंतु बैंक के चिकित्सा अधिकारी/सलाहकार से संबंधित कागजात प्राप्त होने पर कर्मचारी की सेवाएँ समाप्त करने के लिए तुरंत कदम उठाए जाएं और संबंधित आदेश की एक प्रति केंद्रीय कार्यालय को सूचना और रिकार्ड के लिए भेज दी जाए। जहाँ ऐसा कर्मचारी बैंक के चिकित्सा अधिकारी/सलाहकार द्वारा आगे की सेवा करने के लिए पूरी तरह या स्थायी रूप से असमर्थ प्रमाणित किए जाने की तिथि को छुट्टी पर हो, वहाँ उसे छुट्टी समाप्त होने के बाद सेवा से अविधिमान्य कर दिया जाएगा। श्रेणी-1 कर्मचारियों के मामले आदेश हेतु केंद्रीय कार्यालय को भेजे जाएंगे। जिन कर्मचारियों की सेवा का पर्यवसान कर दिया गया है, उन्हें क्षतिपूर्ति का भुगतान करने का मामला भी केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाएगा।

तथापि, जो कर्मचारी भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के विनियम 25(3)(ख) के अंतर्गत "स्थायी रूप से असमर्थ" या "निःशक्त" हो गए हैं, उनकी स्थायी असमर्थता के कारण बैंक में उनकी सेवा समाप्त करने से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करते समय क्षेत्रीय कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों/प्रशिक्षण संस्थानों, आदि के लिए यह आवश्यक होगा कि वे निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) अधिनियम, 1995 के प्रावधानों और निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर अधिकार, संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) नियमावली, 1996 के प्रावधानों का पालन करें, खास कर पूर्वोक्त अधिनियम की धारा 2 और 47 तथा नियमावली के नियम 3, 4 और 5 के प्रावधानों का।

## हाउसकीपिंग

### 6.1 पत्राचार

#### 6.1.1 सामान्य क्रियाविधि

पत्रों की प्राप्ति, वितरण, प्रेषण और कागज-पत्रों की फाइलिंग एक महत्वपूर्ण कार्य – मद होती है और विभिन्न विभागों/अनुभागों का सुचारु एवं कुशल संचालन इस बात पर निर्भर करता है कि कार्यालयों में इन कार्य-मदों का निष्पादन कैसे किया जाता है। सभी आवक पत्रों/कागजातों, आदि के सूक्ष्म पर्यवेक्षण और निर्धारित तरीके से उनके शीघ्र निपटान से कार्यालय की कार्य-क्षमता बढ़ती है। इस अध्याय में पत्र/ईमेल/फैक्स संदेश आदि को जारी करने एवं प्राप्त करने से संबंधित और कार्यालयों में फाइलिंग व्यवस्था के रख-रखाव से संबंधित दिशा-निर्देश और क्रियाविधि बताई गई है।

अब ई-मेल को भी संप्रेषण का आधिकारिक दर्जा दे दिया गया है, इसलिए कॉर्पोरेट मेल बॉक्स में ई-मेल की प्राप्ति और/अथवा इनके जवाब देते समय पर्याप्त सावधानी रखी जाए। अधिकांश मामलों में, जिम्मेदारी कनिष्ठ/मध्य-प्रबंधन स्तर के अधिकारी को सौंपी जाती है। यह महत्वपूर्ण है कि इन कार्यों को करते समय सामान्य कार्यालय प्रोटोकॉल का पालन किया जाए। इसे इस प्रकार सुनिश्चित किया जा सकता है-

- प्रत्युत्तर पत्र की एक प्रति प्रभाग/विभाग के उस अधिकारी/अधिकारियों को भेजना जो प्राप्तकर्ता के समान ग्रेड के हों।
- जब प्रत्युत्तर गंतव्य कार्यालय के प्रमुख की सामान्य आईडी को संबोधित किया जाता है, तो उत्तर मेल की एक प्रति क्षेत्रीय/प्रभारी अधिकारी या संबंधित सचिवालय की सामान्य ई-मेल आईडी पर अंकित करना तथा उत्तर मेल के मुख्य भाग में अनुमोदन प्राधिकारी (किसी केंका संदर्भ के प्रत्युत्तर के संबंध में सामान्यतः क्षेत्रीय/प्रभारी अधिकारी) का स्पष्ट उल्लेख होने की स्थिति में भी।
- भले ही मेल प्राप्तकर्ता प्रेषक के समकक्ष समूह से संबंधित हो, फिर भी मेल की एक प्रति सभी गैर-नियमित आदान-प्रदान और मुख्य संदर्भों के लिए प्रेषक के संबंधित विभागाध्यक्ष को भेजी जानी चाहिए।
- किसी ई-मेल का प्रत्युत्तर कार्रवाई योग्य मेल को अनुगामी मेल के रूप में रखते हुए भेजना होगा। ध्यान रहे कि विषय पंक्ति में कोई परिवर्तन न हो।
- आम जनता के अलावा अन्य बाहरी संस्थाओं के साथ संचार सामान्य या व्यक्तिगत ई-मेल आईडी का उपयोग करके किया जा सकता है। तथापि, आम जनता के साथ संवाद अनिवार्यतः सामान्य आईडी के माध्यम से ही किया जाना चाहिए तथा उसे बैंक के अन्य अधिकारियों के व्यक्तिगत ई-मेल आईडी पर कॉपी नहीं किया जाना चाहिए।
- केन्द्रीय कार्यालय/सरकार/अन्य विनियामकों और विनियमित/पर्यवेक्षित संस्थाओं से प्राप्त ई-मेल का उत्तर देते समय संबंधित अधिकारी का नाम, पदनाम और संपर्क नंबर भी दिया जाना चाहिए।

#### 6.1.2 संप्रेषण

सभी संप्रेषण प्रभावी, परिशुद्ध और संक्षिप्त होने चाहिए। पत्रों के उत्तर शीघ्र दिए जाने चाहिए। ईमेल का उत्तर देते समय, यह सुनिश्चित करना प्रेषक की जिम्मेदारी है कि हस्ताक्षर द्विभाषी हो तथा उसमें प्रेषक का नाम, पदनाम, प्रभाग, विभाग, कार्यालय, फोन नंबर और/या एक्सटेंशन नंबर स्पष्ट रूप से उल्लिखित हो। इसके अलावा, हस्ताक्षर उसी फॉन्ट में होने चाहिए, जैसा कि मेल के मुख्य भाग में है तथा हस्ताक्षर में बैंक द्वारा अनुमोदित ग्राफिक छवियों के अलावा अन्य ग्राफिक छवियों का उपयोग नहीं किया जाना चाहिए।

#### 6.1.3 पत्र का प्रारूप बनाना

जारी किए जाने वाले पत्र में मामले से संबंधित सभी आवश्यक जानकारी होनी चाहिए। पत्र का प्रारूप तैयार करते समय यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि पत्र आसानी से पढ़ा और समझा जा सके। सौजन्यता, सत्यता, तर्कसंगतता और शैली भी पत्र के महत्वपूर्ण अंग होते हैं। लंबे शब्दों, लंबे वाक्यों और लंबे पैराग्राफों से सामान्यतः बचना चाहिए, क्योंकि ये पढ़ने को कठिन और अर्थ को अस्पष्ट बनाते हैं। वर्णित मुद्दों को तार्किक क्रम में रखा जाए। नेमी और एक ही विषय पर बार-बार भेजे जाने वाले पत्रों के लिए अलग-अलग

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

प्रारूप बनाने/तैयार करने के बजाय पहले से तैयार प्रारूप/मुद्रित दस्तावेज़ टेम्पलेट (फार्मों) का प्रयोग किया जाए।

### 6.1.4 पत्र जारी करना

कार्यालय द्वारा जारी किए जाने वाले पत्र अपेक्षित आकार के लेटरहेड पर, सामान्यतः 1.5 स्पेस में और यथासंभव कागज के दोनों ओर टाइप किए जाएं।

### 6.1.5 पत्रों के साथ दस्तावेज़ लौटाना

जिन पत्रों के साथ आपत्ति के अधीन दस्तावेज़, आदि लौटाए जा रहे हों, उन पत्रों में दस्तावेज़ लौटाने के कारणों के साथ-साथ ऐसी जानकारी भी दी जाए, जिससे दूसरे पक्ष को बैंक की अपेक्षाएँ पूरी करने में मदद मिले। पहली बार में ही पूरे अनुदेश प्रेषित कर देने से एक ही मुद्दे को ले कर बार-बार पत्राचार करने से बचा जा सकता है।

### 6.1.6 आंतरिक पत्राचार

विभागों और कार्यालयों के बीच आंतरिक पत्राचार के लिए, सारथी पोर्टल में उपलब्ध उपयुक्त टेम्पलेट प्रयोग में लाए जाएं।

### 6.1.7 अर्धशासकीय पत्र जारी करना

बैंक के सुनहरे मोनोग्राम वाले डी.ओ. लेटरहेड और डी.ओ. लिफ़ाफ़ों का प्रयोग कार्यपालक निदेशकों, उप गवर्नरों और गवर्नर द्वारा किया जाएगा। ग्रेड 'ए' से लेकर ग्रेड 'एफ' तक के अधिकारी अपनी लेखन सामग्री में बैंक के काले मोनोग्राम का प्रयोग करेंगे। तथापि, डी.ओ. लेटरहेड को उस पर अधिकारी के नाम के साथ मुद्रित नहीं कराया जाना चाहिए।

### 6.1.8 पत्रों पर हस्ताक्षर करना

पत्रों/ ई-मेल पर हस्ताक्षर करने वाले सभी अधिकारी अपना नाम और पदनाम लिखेंगे, जिससे उनकी पहचान करने में आसानी हो।

### 6.1.9 जांच

टाइप/मुद्रित की गई सामग्री को संबंधित स्टाफ द्वारा सावधानीपूर्वक जाँचा जाएगा और यदि अशुद्धियाँ हों, तो उन्हें अच्छी तरह दूर किया जाएगा। पत्रों में संलग्नकों की संख्या बताई जानी चाहिए। ड्राफ्ट में किए गए सुधारों को पत्रों/ संचार में सावधानीपूर्वक शामिल किया जाना चाहिए तथा इसे सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी डेस्क अधिकारी पर है। सहायक प्रबंधक/ डेस्क अधिकारी उस पते की सटीकता की पुष्टि करेगा जिस पर संचार भेजा जा रहा है तथा संचार में प्रयुक्त पत्रशीर्ष की शुद्धता की भी पुष्टि करेगा।

### 6.1.10 महत्वपूर्ण पत्र

केंद्रीय कार्यालय को भेजे जाने वाले नीति, क्रियाविधि, प्रशासन, स्टाफ, आदि से संबंधित महत्वपूर्ण पत्र सामान्यतः क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी/ महाप्रबंधक या उप महाप्रबंधक के हस्ताक्षर से भेजे जाएंगे। केंद्रीय कार्यालय विभागों को भेजे जाने वाले मामलों को अनिवार्यतः क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त होना चाहिए, जिसका उल्लेख पत्र में किया जाना चाहिए। अनुशासन, भर्ती, सतर्कता, विधि मामले और गोपनीय मामलों से संबंधित सभी मामले/ संदर्भ अनिवार्य रूप से उचित पत्रशीर्ष पर भेजे जाने चाहिए और ईमेल संचार से बचना चाहिए, हालांकि, हस्ताक्षरित पत्रों की स्कैन की गई प्रतियाँ ई-मेल के माध्यम से केंद्रीय कार्यालय को भेजी जा सकती हैं। इन मामलों पर ईमेल संचार (ऊपर निर्दिष्ट के अलावा) का जवाब नहीं दिया जाएगा। पत्रों की प्रतिलिपियाँ और विवरणियाँ, जो संलग्नकों के रूप में हों, की जाँच संबंधित सहायक प्रबंधक द्वारा की जाएगी और वह पत्रों और विवरणियों पर बायीं ओर निचले कोने पर गोल मुहर लगा कर अपना आद्यक्षर करेगा।

## 6.2 आवक पत्र

### 6.2.1 सामान्य

ऐसे क्षेत्रीय निदेशक/ केंद्रीय कार्यालय के विभागों/ बीटीई में, जहाँ कार्य की मात्रा के अनुसार आवश्यक हो, प्रशासन प्रभाग/अनुभाग के सहायक प्रबंधक के अधीन एक केंद्रीय प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग (सीआरडीएस)

बनाया जाएगा, ताकि पत्र, आदि व्यवस्थित ढंग से प्राप्त किए जा सकें और उनका वितरण किया जा सके। जिन केंद्रों पर उक्त व्यवस्था की आवश्यकता प्रतीत न होती हो, वहाँ स्थानीय स्थिति/आवश्यकता के अनुसार अन्य व्यवस्था की जा सकती है।

### 6.2.2 पोस्ट बॉक्स/पोस्ट बैग

कार्यालय, स्थानीय डाकघर से वार्षिक किराये पर पोस्ट बॉक्स/पोस्ट बैग आबंटित करवाने की व्यवस्था करेंगे और उसके क्रमांक की सूचना या इस संबंध में किसी परिवर्तन की सूचना, यदि हो, बैंक के सभी कार्यालयों/विभागों को देंगे। डाक प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गए पोस्ट बॉक्स/बैग सुपुर्दगी टिकट की प्रविष्टि दस्तावेज़ रजिस्टर में 'विविध' नामक पन्ने में की जाएगी और वह सीआरडीएस के सहायक महाप्रबंधक/प्रभारी प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेगा। संबंधित अधिकारी को पोस्ट बॉक्स/बैग के नवीकरण के लिए वार्षिक किराये के भुगतान का एक उचित डायरी नोट बनाना चाहिए।

### 6.2.3 बॉक्स या बैग की चाबी

जिन कार्यालयों में पोस्ट बॉक्स/बैग की व्यवस्था जारी है, वहाँ पोस्ट बॉक्स या बैग की एक चाबी डाकघर में रहेगी और दूसरी चाबी सीआरडीएस के सहायक प्रबंधक के पास रहेगी।

### 6.2.4 डाकघर से अपंजीकृत पत्र प्राप्त करना

बैंक का कार्यालय परिचारक, जिसे आवक डाक प्राप्त करने के लिए डाकघर भेजा जाता है, अपने साथ डिलीवरी टिकट ले जाएगा, जिसे हर बार पोस्टमास्टर को दिखाना होता है, जिसके बाद ही वह पोस्टल बैग देता है या टिकट-धारक को पोस्ट बॉक्स से पत्र निकालने की अनुमति देता है।

### 6.2.5 अपंजीकृत पत्रों का निपटान/वितरण

बैग प्राप्त हो जाने पर उसे अनुभाग प्रभारी अधिकारी/सहायक प्रबंधक के सामने खोला जाएगा। सुनिश्चित करने के लिए कि उसके भीतर कोई पत्र रह तो नहीं गया बैग को अंदर की ओर से उलटवाया जाएगा। सीआरडीएस में प्राप्त लिफाफे/पत्र विभागवार छूटे जाएंगे। केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त वे लिफाफे, जिन पर 'गोपनीय' अथवा 'गुप्त' लिखा हो या जो क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के नाम से भेजे गए हों, उन्हें क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के निजी सचिव को ट्रांजिट बही के माध्यम से क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के सामने खोले जाने के लिए भेजा जाएगा। अन्य सभी लिफाफे, जब तक कि कोई अन्य निर्देश नहीं हो, सीआरडीएस में सहायक प्रबंधक की उपस्थिति में कार्यालय परिचारक(कों) द्वारा खोले जाएंगे। यह सुनिश्चित करने की सावधानी बरती जाएगी कि लिफाफे को फेंकने से पहले उसमें रखी सामग्री को निकाल लिया गया है।

### 6.2.6 पत्रों की छँटाई

लिफाफों में से सभी पत्र आदि निकाल लेने और अनुलग्नकों, यदि हो, की जाँच कर लेने के बाद संबंधित सहायक प्रबंधक उन पर बायीं ओर नीचे तारीख के साथ आद्यक्षर करेंगे। तत्पश्चात सहायक प्रबंधक द्वारा पत्रों की अनुभाग/विभागवार छँटाई की जाएगी। जहाँ पत्रों या चालानों के साथ चेक, आदि संलग्न हों, वहाँ सहायक प्रबंधक आवरण पत्र या मूल चालान में उल्लिखित राशि को रेखांकित करते हुए तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेगा। ऐसे चेक, आदि यदि बैंक के पक्ष में आहरित/पृष्ठांकित किए गए हों, तो उन पर उसी समय बैंक का क्रॉसिंग स्टैम्प लगाया जाएगा। जहाँ आवरण पत्र में उल्लिखित संलग्नक नहीं पाए जाएं, वहाँ ऐसे पत्रों पर स्पष्ट रूप से इसका उल्लेख कर दिया जाए और संबंधित सहायक प्रबंधक उन पर आद्यक्षर करे।

### 6.2.7 साधारण पत्रों का वितरण

सीआरडीएस में प्राप्त सभी पत्रों को सहायक प्रबंधक द्वारा विभाग/अनुभागवार छँट लिए जाने के बाद उनके वितरण के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जाएगी :

- (क) संबंधित सहायक प्रबंधक सभी पत्रों पर कार्यालय परिचारक/प्रधान कार्यालय परिचारक की मदद से संख्या डालने वाली मशीन से संख्या डलवायेंगे।
- (ख) संख्या डाले गए सभी पत्रों की प्रविष्टि ट्रांजिट बही में की जाएगी और उन्हें संबंधित अनुभागों/विभागों में ट्रांजिट बही के साथ भेजा जाएगा।
- (ग) पत्र प्राप्त करने वाले अनुभाग के सहायक प्रबंधक ट्रांजिट बही में संबंधित प्रविष्टि के सामने अपने आद्यक्षर इस आशय से करेंगे कि उन्हें उनके अनुभाग से संबंधित पत्र प्राप्त हो गए हैं।

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

(घ) कार्य दिवस के अंत में सीआरडीएस के सहायक प्रबंधक ट्रांजिट बही को देख कर यह सुनिश्चित करेंगे कि विभिन्न विभागों/अनुभागों को सुपुर्द किए गए पत्रों की संबंधित सहायक प्रबंधकों द्वारा विधिवत पावती दी गई है।

### 6.2.8 आवक पत्रों की प्रविष्टि

जिस विभाग/ प्रभाग/ अनुभाग में प्राप्त हुआ है वहाँ से संबंधित सहायक प्रबंधक पत्रों पर तारीख सहित आवक मुहर लगवायेंगे और इसके बाद उन्हें एक सहायक द्वारा सारथी [वेब पोर्टल (URL-<https://sarthi.rbi.org.in>)] में दर्ज किया जाएगा। सहायक प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि सीआरडीएस से प्राप्त सभी पत्र सारथी में दर्ज कर लिए गए हैं। आवक किए गए पत्रों का एक प्रिंट-आउट प्रति दिन निकाला जाएगा और सहायक प्रबंधक अंतिम प्रविष्टि के अंत में आचक्षर करेंगे और तारीख डालेंगे। एमएस-आउटलुक में कंटेंट कनेक्ट सुविधा का उपयोग करके भी ईमेल को सारथी पर भेजा जा सकता है।

### टिप्पणी

(i) निम्नलिखित नमूने के अनुसार तारीख बदलने की सुविधा सहित एक द्विभाषी रबर की मुहर का प्रयोग पत्रों की आवक प्रविष्टि दर्शाने के लिए किया जाएगा,

भारतीय रिज़र्व बैंक (विभाग)

स्थान \_\_\_\_\_

आवक संख्या तारीख

निपटाया गया फाइल करें

सहायक सहायक प्रबंधक

(ii) कार्यालय द्वारा खरीदी गई लिखतों, यथा चेक, मांग ड्राफ्ट, वसूली के लिए लिखत (शॉर्ट क्रेडिट), आदि की प्रविष्टि आवक रजिस्टर में न करके इसके प्रयोजनार्थ रखे गए संबंधित रजिस्ट्रों में सीधे की जाएगी।

(iii) जारी किए गए ड्राफ्टों की सूचना, नेमी विवरणियों, आदि की प्रविष्टि आवक पत्र रजिस्टर में करने की आवश्यकता नहीं है।

(iv) सारथी पोर्टल में प्रविष्टियों की क्रम संख्या पत्रों पर लगाई गई आवक मुहर पर दर्ज की जाएगी।

### 6.2.9 करेंसी नोट के साथ प्राप्त पत्रों को आवक रजिस्टर में प्रविष्टि करना

जिन पत्रों के साथ करेंसी नोट भेजे गए हों उन पत्रों की प्रविष्टियाँ नकदी विभाग के प्रतिनिधि द्वारा फार्म सं. रजि. सामा. एचके 1 के आवक पत्र (करेंसी नोट) रजिस्टर में की जाएंगी। नोटों के विवरण संबंधित अग्रगण्य पत्रों पर लिखे जाएंगे और उन पर सहायक प्रबंधक अपने आचक्षर करेगा और तारीख लिखेगा। डाक के प्रभारी सहायक प्रबंधक द्वारा रजिस्टर में की गई सभी प्रविष्टियों को जांचने और उस पर आचक्षर किए जाने के बाद नकदी विभाग का प्रतिनिधि पत्र और करेंसी नोटों को कोषपाल/उप कोषपाल को सौंपेगा और रजिस्टर में उनकी पावती लेगा। कोषपाल/उप कोषपाल संबंधित विभाग/अनुभाग से संपर्क करेगा, जहाँ पत्र की प्रविष्टि फार्म सं. रजि. सामा. एचके 1 के रजिस्टर/ सारथी पोर्टल में की जाएगी, और उससे नोटों का निपटान करने के लिए युक्तियुक्त लेखाशीर्ष के अंतर्गत जमा वाउचर/चालान प्राप्त करेगा, जिसे रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि के सामने उसके आचक्षर के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। डाक का प्रभारी सहायक प्रबंधक कारोबार समाप्ति पर यह सुनिश्चित करेगा कि दिन में जो करेंसी नोट डाक में प्राप्त हुए थे, उन्हें हिसाब में लिया गया और उनका निपटान किया गया।

### 6.2.10 दोषपूर्ण नोटों को दावा अनुभाग भेजना

पत्र और संबंधित लिफाफे, जिनके माध्यम से दोषपूर्ण नोट प्राप्त हुए हों, सीधे निर्गम विभाग के दावा अनुभाग को ट्रांजिट बही के माध्यम से एक तालाबंद बक्स/थैले में भेजे जाएंगे। ट्रांजिट बही में उस अनुभाग के प्रबंधक/सहायक प्रबंधक से पावती ली जाएगी।

### 6.2.11 आवक रजिस्टर में बिलों की प्रविष्टि करना

तृतीय पक्षों द्वारा सामानों की आपूर्ति, दी गई सेवाओं, आदि के लिए प्राप्त बिलों की आवक प्रविष्टि सारथी पोर्टल में की जाएगी।

### 6.2.12 गोपनीय/गुप्त लिफाफों को क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी की मौजूदगी में खोलना

केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त वे सभी लिफाफे, जिन पर 'गोपनीय', 'गुप्त' या क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी का नाम लिखा हो, क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी की मौजूदगी में खोले जाएंगे और वे उन पर तारीख सहित अपने आद्यक्षर करेंगे और यदि वे आवश्यक समझें तो उन्हें निजी सचिव को फार्म सं. रजि. सामा. एचके 2/ सारथी पोर्टल में प्रविष्ट करने एवं आगे संबंधित विभागों/अनुभागों में वितरण करने के लिए दे देंगे।

### 6.2.13 अलग पोस्ट बॉक्स/बैग रखने वाले विभागों द्वारा लिफाफा खोलने हेतु प्राधिकार

जिन विभागों के पास अपने अलग पोस्ट बॉक्स/बैग हैं, वे सीआरडीएस के हस्तक्षेप के बिना अपने विभाग में लिफाफे खुलवायेंगे और इस संबंध में सामान्यतः पूर्ववर्ती पैराग्राफों में अधिकथित क्रियाविधि अपनाई जाएगी।

### 6.2.14 कम मूल्य के डाक टिकट/बिना डाक टिकट लगे लिफाफे लौटाना

भारतीय रिजर्व बैंक के कार्यालयों, बैंकों या सरकारी विभागों से प्राप्त लिफाफों को छोड़कर कम मूल्य के डाक टिकट/ बिना डाक टिकट वाले लिफाफों को सामान्यतः लौटा दिया जाएगा। इन्हें संबंधित लिफाफों पर सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक का अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात ही स्वीकार किया जाएगा। ऐसे लिफाफों पर दंड की राशि का भुगतान डाक खर्च/फुटकर खर्च की अग्रिम राशि से किया जाएगा और इस बात को संबंधित पत्रों पर लिख दिया जाएगा, जिसके साथ लिफाफे भी संलग्न कर दिए जाएंगे। बार-बार इस प्रकार की अनियमितता पाए जाने पर पत्र पर कार्रवाई करने वाला विभाग प्रेषक को इसके बारे में बताएगा। तथापि, इसका आशय लागत वसूल करना नहीं है।

### 6.2.15 दस्ती सुपुर्दगी द्वारा प्राप्त पत्र

दस्ती सुपुर्दगी द्वारा प्राप्त सभी लिफाफों को संबंधित अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर स्वीकार किया जाएगा और उन पर उसी प्रकार कार्रवाई की जाएगी, जिस प्रकार डाक से प्राप्त पत्रों पर की जाती है। जिन पत्रों पर तत्काल ध्यान दिया जाना अपेक्षित हो, उन्हें ट्रांजिट बही के माध्यम से संबंधित विभाग/अनुभाग को अविलंब भेज दिया जाएगा। दिन के अंत में सहायक प्रबंधक ट्रांजिट बही की जाँच कर यह सुनिश्चित करेगा कि दिन में उसमें प्रविष्ट किए गए सभी पत्रों को संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा प्राप्त कर लिया गया है।

### 6.2.16 लिफाफे जो विभाग/अनुभाग के अधिकारी/अधिकारियों के नाम से संबोधित हों

जिन लिफाफों पर विभाग/अनुभाग के अधिकारी/अधिकारियों के नाम लिखे हों, उन लिफाफों को वे विभाग/अनुभाग सीधे प्राप्त करेंगे।

### 6.2.17 डाकघर से प्राप्त पंजीकृत और बीमाकृत लिफाफों का निपटान

सभी पंजीकृत/बीमाकृत लिफाफे डाकघर द्वारा बैंक में ही सुपुर्द किए जाएंगे। ऐसे लिफाफों पर सहायक प्रबंधक, जो पोस्टमैन को पावती सुपुर्द करने के लिए उस पर आद्यक्षर करेगा, यह सुनिश्चित करने के बाद उन्हें प्राप्त करेगा कि लिफाफों में कोई हेर-फेर नहीं है और संबंधित अनुसूची के अनुसार लिफाफे के विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं। इसके बाद सहायक प्रबंधक इन लिफाफों को खोलेगा और उनकी अंतर्वस्तु की जाँच करते हुए सामान्य डाक से प्राप्त लिफाफों की तरह आवरण पत्र पर उसका उल्लेख करेगा। इसके अतिरिक्त संबंधित पत्रों, आदि पर डाकघर की पंजीयन संख्या भी लिखी जाएगी। किसी विशेष विभाग/अनुभाग को स्पष्टतः संबोधित पंजीकृत/बीमाकृत पत्रों को सीआरडीएस में खोले जाने की आवश्यकता नहीं है और उन्हें पंजीकृत एवं बीमाकृत पत्रों के फार्म सं. रजि. सामा. एचके 3 वाले रजिस्टर में दर्ज करके संबंधित विभाग को अक्षुण्ण रूप में सुपुर्द कर दिया जाएगा।

### 6.2.18 पंजीकृत/बीमाकृत पत्रों को स्वीकार करने की पद्धति

पंजीकृत डाक से प्राप्त पत्रों को संबंधित विभाग/अनुभाग में कार्यालय परिचारक के माध्यम से भेजा जाएगा और बीमाकृत डाक से प्राप्त पत्रों को उसी तरह, परंतु सहायक के साथ भेजा जाएगा। डाक अनुसूचियों को सावधानीपूर्वक फाइल किया जाएगा। प्राप्तकर्ता विभाग/अनुभाग का सहायक प्रबंधक पत्र और उसके अनुलग्नकों, यदि कोई हो, का सत्यापन करेगा और उनकी उचित पावती देते हुए उन्हें प्राप्त करेगा। इसके बाद पत्रों की आवक प्रविष्टि सारथी पोर्टल में की जाएगी।

### 6.2.19 डाकघर में जाकर प्राप्त किए गए क्षतिग्रस्त पंजीकृत/बीमाकृत लिफाफों का निपटान

मार्ग में क्षतिग्रस्त हुए पंजीकृत लिफाफों को डाक नियमों के अनुसार डाकघर द्वारा पाने वाले को नहीं दिया जाता, बल्कि पाने वाले को सूचना पर्ची देकर सामान प्राप्त करने के लिए डाकघर में बुलाया जाता है। प्राप्त सूचनाओं का विवरण पंजीकृत और बीमाकृत लिफाफों के संबंध में फार्म सं. रजि. सामा. एचके 4 के 'डाकघर से प्राप्त सूचनाओं का रजिस्टर' में दर्ज किया जाएगा। रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की जाँच सहायक प्रबंधक द्वारा की जाएगी और वह उन पर अपना आद्यक्षर करेगा।

### 6.2.20 नकदी विभाग के प्रतिनिधि द्वारा क्षतिग्रस्त लिफाफे प्राप्त किया जाना

नकदी विभाग के एक प्रतिनिधि को प्राधिकार पत्र और प्रबंधक/सहायक प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित डाक पावती के साथ, रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के सामने उसके हस्ताक्षर लेने के बाद, लिफाफे प्राप्त करने के लिए प्रतिनियुक्त किया जाएगा। यह प्रतिनिधि डाकघर से क्षतिग्रस्त लिफाफों की अंतर्वस्तु की जाँच करने के बाद खुली डिलीवरी प्राप्त करेगा। किसी प्रकार की विसंगति/कमी पाए जाने पर वह आवरण पत्र पर उसका उल्लेख करेगा और उसके सामने डाकघर के अधिकारी से अधिप्रमाणन कराएगा।

### 6.2.21 सत्यापन के बाद लिफाफों का निपटान

सहायक प्रबंधक नकदी विभाग के प्रतिनिधि से लिफाफों और उनकी अंतर्वस्तु ले कर उनका सत्यापन करने के बाद उनके निपटान की व्यवस्था उसी प्रकार करेगा, जिस प्रकार पंजीकृत और बीमाकृत लिफाफों का निपटान किया जाता है। लिफाफों के प्राप्त होने की तारीख निर्दिष्ट रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और सहायक प्रबंधक उन पर आद्यक्षर करेगा। सहायक प्रबंधक को प्रतिदिन लिफाफों के प्राप्त होने के दिन ही उनका अंतिम निपटान किए जाने पर सावधानीपूर्वक नजर रखनी चाहिए।

### 6.2.22 लिफाफे प्राप्त करने के लिए डाकघर से पूर्व सूचना

यदि डाकघर की पूर्व सूचना में उल्लिखित लिफाफों को नकदी विभाग के प्रतिनिधि द्वारा डाकघर से किसी कारणवश उसी दिन नहीं लाया जाता है तो सहायक प्रबंधक द्वारा उस प्रतिनिधि से प्राधिकार पत्र और हस्ताक्षरित डाक पावती वापस ले ली जाएगी और रजिस्टर में मूल प्रविष्टि के सामने उपयुक्त नोट लिख कर एक नयी प्रविष्टि सहायक प्रबंधक के अधिप्रमाणन के अंतर्गत की जाएगी। अगले कार्य दिवस पर नकदी विभाग के प्रतिनिधि को डाकघर से लिफाफे प्राप्त करने के लिए प्राधिकार-पत्र और डाक पावती दी जाएगी।

### 6.2.23 बंद पंजीकृत/बीमाकृत लिफाफों को रखने की क्रियाविधि

पंजीकृत/बीमाकृत लिफाफों को, जिन्हें प्राप्त होने के दिन ही नहीं खोला जा सकता है, एक पासबुक में दर्ज किया जाएगा और सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक की अभिरक्षा में सेफ/वॉल्ट में रखा जाएगा। ऐसे लिफाफों की संख्या फार्म सं. रजि. सामा. एचके 3 में प्राप्त पंजीकृत और बीमाकृत पत्रों के प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज की जाएगी और सहायक प्रबंधक एवं सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक के आद्यक्षर लिए जाएंगे।

### 6.2.24 रजिस्टर की संवीक्षा/आकस्मिक जाँच

कार्य दिवस के अंत में सहायक प्रबंधक पंजीकृत और बीमाकृत पत्रों के प्राप्ति रजिस्टर की जाँच यह सुनिश्चित करने के लिए करेगा कि सभी पंजीकृत पत्र विभागों/अनुभागों में विधिवत प्राप्त हो गए हैं। सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक महीने में एक बार 'पंजीकृत और बीमाकृत पत्रों का प्राप्ति रजिस्टर' तथा 'डाकघर से प्राप्त सूचना का रजिस्टर' की संवीक्षा करेंगे, ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि पंजीकृत और बीमाकृत लिफाफों की प्राप्ति और उनके प्रेषण के संबंध में निर्धारित क्रियाविधि का पालन किया जा रहा है तथा वे अपनी छानबीन के प्रमाणस्वरूप उन पर आद्यक्षर करेंगे।

### 6.2.25 विभाग/अनुभाग प्रमुख द्वारा आवक डाक की संवीक्षा

विभाग में प्राप्त सभी पत्र, आदि संबंधित विभाग/अनुभाग प्रमुख को अवलोकनार्थ प्रस्तुत किए जाएंगे। उसके बाद पत्र, आदि संबंधित सहायक प्रबंधकों को वितरित किए जाएंगे और उनसे पावती ली जाएगी।

## 6.3 जावक पत्र

### 6.3.1 पूरे पते के साथ पत्र

सभी जावक पत्रों को सारथी पोर्टल के माध्यम से एक संदर्भ या दस्तावेज़ पहचान संख्या दी जाएगी। इस

संदर्भ संख्या में उस विभाग/अनुभाग के नाम के आद्यक्षर होने चाहिए, जहाँ से पत्र भेजे जा रहे हैं, जिसके बाद सारथी पोर्टल द्वारा दी गई जावक संख्या, डिजिटल फाइल संख्या और वर्ष लिखा जाना चाहिए, जिसे आड़ी रेखा से अलग किया गया हो। केंद्रीय कार्यालय विभागों के मामले में संदर्भ से पहले 'कें.का.' लिखा जाना चाहिए (उदाहरणार्थ, के.का.मासंप्रवि.प्रशासन सं. XXXX/04.07.09/2023-24)। सभी कार्यालयीन पत्रों पर विषय-शीर्ष संक्षेप में अवश्य अंकित रहे। लिफाफों/अंतर्देशीय पत्रों/कार्डों, आदि पर पोस्ट बॉक्स/बैग संख्या, पिन कोड संख्या, आदि के साथ पूरा पता साफ-साफ लिखा जाना चाहिए। सभी पंजीकृत/बीमाकृत वस्तुओं पर पाने वाले का पूरा पता मोटे अक्षरों में लिखा जाएगा। इस संदर्भ में, स्वतंत्रता सेनानियों और ऐतिहासिक हस्तियों के सम्मान में जिनके सम्मान में मार्ग का नाम रखा गया है, उन्हें उचित सम्मान देने के लिए यह सुनिश्चित किया जा सकता है कि मार्ग/स्ट्रीट का पूरा नाम या सरकार द्वारा निर्दिष्ट नाम बैंक के पत्रशीर्ष, प्रेस विज्ञप्ति, विज्ञापन, वेबपेज और अन्य संचार/प्रकाशन में उल्लेख किया जाए। डाक पते की पूर्णता पत्र भेजने वाले प्रभाग/विभाग के डेस्क अधिकारी (सहायक प्रबंधक/प्रबंधक) द्वारा सुनिश्चित की जाएगी।

### 6.3.2 स्पेशल एयर फ्लाइट बैग (एच.ओ.पी.) सेवा/स्पीड पोस्ट/कुरियर सेवा

जहाँ कहीं स्पेशल एयर फ्लाइट बैग (एच.ओ.पी.) से डाक जल्दी भेजने की सुविधा उपलब्ध हो, वहाँ स्थित कार्यालयों द्वारा भारत सरकार, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग और भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली को भेजे जाने वाले महत्वपूर्ण, गोपनीय, गुप्त और तत्काल स्वरूप वाले पत्रों को भेजने के लिए उसका उपयोग किया जाएगा। इसी प्रकार, जहाँ स्पीड पोस्ट और कुरियर सेवा उपलब्ध हो, वहाँ पत्र को जल्दी भेजने के लिए इन सेवाओं का उपयोग किया जाएगा।

### 6.3.3 जावक पत्र और डाक व्यय का संयुक्त रजिस्टर रखना

प्रत्येक विभाग फार्म सं. रजि. सामा. एचके 5 में एक रजिस्टर रखेगा, जिसमें भेजे गए सभी पत्रों और उन पर हुए डाक व्यय की राशि का विवरण लिखा जाएगा।

### 6.3.4 पत्रों के प्रेषण की क्रियाविधि

पत्र और उनके अनुलग्नक, यदि कोई हो, बंद लिफाफे में भेजे जाएंगे। पत्र पाने वाले का नाम और पता जैसा पत्र पर लिखा हुआ हो, वही नाम और पता लिफाफों पर साफ-साफ लिखा जाएगा। लिफाफों पर पत्र की प्रेषण संख्या और प्रेषण का तरीका (अर्थात्, दस्ती सुपुर्दगी, हवाई डाक, पंजीकृत डाक, आदि) भी लिखा जाएगा। संबंधित लिफाफों पर मूल्यवान सामान, दस्तावेज, आदि का उल्लेख करने की आवश्यकता नहीं है। अंतर-अनुभागीय/अंतर-विभागीय पत्र को, जिनमें अनुलग्नक न लगे हों और जो गोपनीय या गुप्त न हों, बिना लिफाफे के भेजा जा सकता है। जब कोई लिफाफा बीमाकृत डाक से भेजा जाए, तब लिफाफे के शीर्ष भाग पर यह उल्लेख किया जाएगा कि यह कितनी रकम के लिए बीमाकृत है।

### 6.3.5 गोपनीय/गुप्त पत्र

पत्राचार के स्वरूप और उसकी विषय-वस्तु को ध्यान में रख कर उन पर 'गोपनीय' या 'गुप्त' लिखने संबंधी पर्याप्त सावधानी बरती जाएगी। तथापि ऐसा करते समय औचित्य का ध्यान रखा जाए।

गोपनीय/गुप्त पत्रों को दोहरे लिफाफे में रखा जाएगा, अंदर वाले लिफाफे पर अधिमानतः रबर मुहर से 'गोपनीय' या 'गुप्त' अंकित किया जाएगा और उसे सीलबंद किया जाएगा।

गुप्त लिफाफों, जिन्हें सभी मामलों में सीलबंद किया जाना होता है, पर पाने वाले का पता व्यक्तिगत नाम सहित लिखा जाएगा। यदि पाने वाले का नाम मालूम न हो या इसमें संदेह हो, तो अंदर के लिफाफे पर 'प्रेषिती द्वारा ही खोला जाए' लिखा जाएगा।

### 6.3.6 लिफाफों को सीलबंद करना

गोपनीय/गुप्त लिफाफों के अलावा वे लिफाफे, जिनमें दस्तावेज, मूल्यवान वस्तुएँ, आदि रखी हों, उन्हें बंद करने के बाद सीलबंद किया जाएगा। लिफाफों को सीलबंद करने के लिए भारत सरकार की टकसाल, मुम्बई द्वारा निर्मित बैंक के प्रतीक चिह्न और कार्यालय/विभाग/अनुभाग के नाम वाली विशेष सील का उपयोग किया जाएगा। कार्यालयों द्वारा अपेक्षित संख्या में सील मुम्बई कार्यालय के माध्यम से टकसाल से प्राप्त की जाएंगी और उनका रिकार्ड मासंप्रवि / प्रशासन अनुभाग में रखा जाएगा। सीलें सदैव किसी सहायक प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेंगी।

### 6.3.7 गुप्त/गोपनीय लिफाफों को विभागाध्यक्षों के नाम/पदनाम से भेजना

केंद्रीय कार्यालय के विभागों को भेजे जाने वाले नेमी प्रकार के गोपनीय पत्रों के लिफाफों पर, जिन्हें विभागाध्यक्षों द्वारा स्वयं खोला जाना आवश्यक नहीं है, 'गोपनीय' लिखा जाना चाहिए और उन्हें विभागाध्यक्ष के पदनाम से भेजा जाना चाहिए। तथापि, वे लिफाफे, जिनमें महत्वपूर्ण स्वरूप के गुप्त/गोपनीय पत्र हों, उन्हें विभागाध्यक्ष के नाम से भेजा जाना चाहिए।

### 6.3.8 दस्ती सुपुर्दगी द्वारा पत्र भेजना

स्थानीय पार्टियों और बैंकों को, जो कम दूरी पर स्थित हों, भेजे जाने वाले पत्र सामान्यतः दस्ती सुपुर्दगी द्वारा भेजे जाएं। अत्यावश्यक पत्र भी दस्ती पुर्दगी द्वारा भेजे जाएं। विभिन्न विभागों/अनुभागों से भेजे जाने वाले दस्ती सुपुर्दगी पत्रों को सामान्यतः सीआरडीएस द्वारा निपटाया जाएगा। ऐसे लिफाफों पर 'दस्ती सुपुर्दगी' छाप की रबर मुहर लगाई जाएगी और विभागों/अनुभागों में उनकी प्रविष्टियाँ फार्म सं. रजि. सामा. एचके 6 की संबंधित सुपुर्दगी बही में की जाएंगी। लिफाफों को सुपुर्दगी बही के साथ ट्रांजिट बही के माध्यम से सीआरडीएस में कार्य दिवस के आरंभ में ही भेज दिया जाएगा, ताकि अनुभाग द्वारा पत्र की सुपुर्दगी उसी दिन की जा सके। अनुभाग का एक सहायक लिफाफों की गिनती करेगा, सुपुर्दगी बही में प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा और ट्रांजिट बही में अपने आद्यक्षर करेगा। अनुभाग के सहायक प्रबंधक सभी विभागों/अनुभागों से प्राप्त लिफाफों को कार्यालय परिचारक/कों के माध्यम से भिजवाने की व्यवस्था करेंगे। सुपुर्दगी कार्यालय परिचारक/कों के लौट आने पर सहायक प्रबंधक सुपुर्दगी बही की जाँच करके यह सुनिश्चित करेंगे कि लिफाफों की सुपुर्दगी पाने वाले की पावती के साथ की गई है और सुपुर्दगी बही को सुपुर्द न किए गए लिफाफों के साथ, यदि हो, ट्रांजिट बही के माध्यम से विभागों/अनुभागों को लौटा देंगे। अत्यावश्यक और महत्वपूर्ण लिफाफों को संबंधित विभागों/अनुभागों द्वारा सीधे भिजवाया जाएगा।

### 6.3.9 कीमती वस्तुएं/ दस्तावेजों के साथ भेजे जाने वाले पत्र

जहां पत्रों के साथ मूल्यवान वस्तुएं, दस्तावेज आदि स्थानीय रूप से भेजे जाने की आवश्यकता हो, वहां यह ध्यान रखा जाएगा कि उन्हें या तो हाथों-हाथ भेजा जाए अथवा डाकघर अथवा कार्यालय के पैनेल में शामिल कूरियर के माध्यम से भेजा जाए।

### 6.3.10 साधारण डाक से प्रेषण

पंजीकृत/बीमाकृत, आदि पत्रों से भिन्न वे पत्र, जिनके साथ 300/- रुपये से कम राशि के बैंक भुगतान आदेश, रेखित चेक/ड्राफ्ट संलग्न हों, ऐसे पत्र साधारण डाक से भेजे जाएंगे।

जो विभाग/अनुभाग जावक पत्रों को प्रेषण के लिए सीआरडीएस को भेजते हैं, वे जारी किए गए पत्रों के विवरण और डाक व्यय की रकम दर्ज करने के लिए जावक पत्रों के विवरण फार्म सं. रजि. सामा. एचके 5 वाले रजिस्टर में दर्ज करेंगे। पत्रों की जावक संख्या संबंधित लिफाफों पर लिखी जाएगी।

### 6.3.11 पोस्टल फ्रैंकिंग मशीन - लिफाफों पर अंकन की प्रक्रिया

लिफाफों पर युक्तियुक्त डाक व्यय के अंकन के लिए कार्यालयों में पोस्टल फ्रैंकिंग मशीन लगवाई जाएगी। इस मशीन का उपयोग डाक प्राधिकारियों द्वारा अधिकथित शर्तों पर होगा। महीने भर में डाक व्यय पर खर्च होने वाली अनुमानित राशि के बराबर राशि का बैंकर चेक, जो निकटतम सौ रुपये में पूर्णांकित हो, डाकघर में अग्रिम रूप से जमा कर दिया जाएगा और यह राशि 'प्रभार लेखा - गैर स्थापना - डाक और दूरसंचार प्रभार - डाक / स्विफ्ट / केबल टेलीविजन (केबल टीवी) / क्लोज्ड सर्किट टेलीविजन (सीसीटीवी)' में नामे डाली जाएगी। मशीन को एक सहायक के साथ डाकघर भेजा जाएगा, जहाँ पहले ही भुगतान किए गए डाक व्यय की राशि दर्शाने के लिए इसमें आवश्यक समायोजन किया जाएगा।

### 6.3.12 पोस्टल फ्रैंकिंग

जहां प्रचलन में है, विभागों/अनुभागों द्वारा बंद लिफाफे, जावक पत्र और डाक व्यय रजिस्टर के साथ सीआरडीएस में भेजे जाएंगे। इन लिफाफों पर बायीं ओर डाक व्यय की राशि का उल्लेख रहेगा, ताकि फ्रैंकिंग मशीन से उस राशि का अंकन किया जा सके। सहायक प्रबंधक, सीआरडीएस रजिस्ट्रों में लिफाफों की प्रविष्टियों की जाँच करने के बाद उन पर अपने आद्यक्षर करते हुए लिफाफे प्राप्त करेगा। साथ ही साथ वह फार्म सं. रजि. सामा. एचके 7 वाले पोस्टल फ्रैंकिंग रजिस्टर में विभागीय रजिस्टर में दर्शाये गए डाक व्यय की कुल राशि दर्ज करवाएगा। विभाग/अनुभाग दिन में दो या तीन खेप में अपने लिफाफे सीआरडीएस

में भेजे, ताकि फ्रैंकिंग मशीन पर कार्य का बोझ न पड़े। लिफाफों की आखिरी खेप कार्य समय समाप्त होने से कम से कम आधा घंटा पहले भेजी जाए।

### 6.3.13 फ्रैंकिंग प्राधिकारी

लिफाफों पर फ्रैंकिंग मशीन द्वारा अंकन सहायक प्रबंधक की उपस्थिति में वरिष्ठ सहायक/सहायक द्वारा किया जायेगा। अंकन की सुविधा के लिए समान डाक व्यय वाले लिफाफे फ्रैंकिंग मशीन में एक साथ लगा कर बारी-बारी से डाले जायेंगे। पार्सल, आदि के मामले में, जिन्हें मशीन में अंकन के लिए नहीं डाला जा सकता, प्रेषक और प्रेषिती के पते की पर्ची पर फ्रैंकिंग करने में कोई आपत्ति नहीं है। इस पर्ची को पार्सल पर अच्छी तरह चिपकाया जायेगा। कार्य समय की समाप्ति पर मशीन को ताला लगाने से पहले पोस्टल फ्रैंकिंग रजिस्टर के 'कुल' जोड़ वाले स्तंभ में अंकित राशि को मशीन में दर्ज राशि से मिलान कर लिया जायेगा।

### 6.3.14 फ्रैंकिंग प्रभार

जब एक से अधिक विभागों द्वारा एक ही फ्रैंकिंग मशीन इस्तेमाल में लायी जा रही हो और जिनके पास अपने प्रभार लेखा हों तथा प्रारंभिक अग्रिम राशि बैंकिंग विभाग के प्रभार लेखा (मुख्य) को नामे डाल कर ली गयी हो, तब ऐसे विभागों द्वारा व्यय की गयी राशि बैंकिंग विभाग के प्रभार लेखा (मुख्य) की जमा प्रति प्रविष्टि (कंट्रा क्रेडिट) के अनुसार माह के अंत में उनके अपने-अपने प्रभार लेखे में नामे डाल कर समायोजित की जायेगी।

### 6.3.15 डाक वस्तुओं के दोषपूर्ण अंकन (फ्रैंकिंग) का अभिलेख रखा जाना

दोषपूर्ण अंकन का रिकॉर्ड डाक वस्तुओं के दोषपूर्ण अंकन के रजिस्टर में फार्म सं. रजि. सामा. एचके 8 में रखा जायेगा और डाक नियमों के अनुसार निर्धारित अवधि समाप्त होने से पहले डाकघर से धन वापसी ली जायेगी। प्रेषणकर्मी की लापरवाही के कारण लिफाफों पर आंशिक छाप जैसे दोषपूर्ण फ्रैंकिंग की कीमत प्रेषणकर्मी स्वयं भरेगा। दोषपूर्ण फ्रैंकिंग के लिए डाक प्राधिकारी/प्रेषणकर्मी से प्राप्त राशि 'प्रभार लेखा - गैर स्थापना - डाक और दूरसंचार प्रभार - डाक / स्विफ्ट / केबल टेलीविजन (केबल टीवी) / क्लोज्ड सर्किट टेलीविजन (सीसीटीवी)' में जमा की जायेगी और रजिस्टर में उसकी प्रविष्टि की जायेगी।

### 6.3.16 लिफाफों पर डाक टिकट लगाना

जिन कार्यालयों में फ्रैंकिंग मशीन का प्रयोग नहीं हो रहा है, वहाँ प्रत्येक विभाग अग्रिम राशि किस्तों में, जो उसकी एक सप्ताह की अनुमानित आवश्यकता की राशि से अधिक न हो 'प्रभार लेखा - गैर स्थापना - डाक और दूरसंचार प्रभार - डाक / स्विफ्ट / केबल टेलीविजन (केबल टीवी) / क्लोज्ड सर्किट टेलीविजन (सीसीटीवी)' को नामे डाल कर आहरित करेगा। विभाग के लिए अपेक्षित अग्रिम राशि की प्रविष्टि फार्म सं. रजि. सामा. एचके 9 में जावक पत्र और डाक व्यय रजिस्टर में की जायेगी और संबंधित नामे वाउचरों को पारित करते समय संबंधित विभाग के सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक/सहायक प्रबंधक प्रविष्टि के सामने अपने आचक्षर करेंगे। वाउचर में यह राशि प्रेषणकर्मी को दिये गये अग्रिम के रूप में दर्शायी जायेगी। लिफाफों पर डाक टिकट लगाने के बाद विभागों/अनुभागों द्वारा उन्हें केंद्रीय प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग में भेजे जाने तथा उस अनुभाग में उन्हें प्राप्त किये जाने की क्रियाविधि वही होगी, जो ऊपर वर्णित लिफाफों के फ्रैंकिंग के मामले में की जाती है।

### 6.3.17 बचे हुए डाक टिकटों का मूल्य और खर्च न की गयी राशि का सत्यापन

कार्य दिवस के अंत में सहायक प्रबंधक 'जावक पत्र और डाक व्यय रजिस्टर' से बचे हुए डाक टिकटों और खर्च न की गयी राशि, यदि हो, का सत्यापन करेंगे। बकाया-रोकड़ और डाक टिकट का अंतिम शेष, यदि हो, रात भर के लिए एक तालाबंद नकदी पेटी में रखा जायेगा और उसे सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा तिजोरी में रखा जायेगा। सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक महीने में एक बार प्रेषणकर्मी के पास रखे डाक टिकट/रोकड़ की आकस्मिक जाँच करेगा और रजिस्टर में शेष के सामने 'सत्यापित' लिखते हुए अपने आचक्षर करेगा।

### 6.3.18 कार्यालय परिचारक के माध्यम से डाकघर में डाक भिजवाना

सभी लिफाफों की फ्रैंकिंग किये जाने/उन पर डाक टिकट लगाये जाने के बाद उन्हें एक तालाबंद कैनवास बैग में कार्यालय परिचारक के माध्यम से डाकघर भेजा जायेगा। कार्य समय के समापन के समय बैंक और डाकघर, दोनों में भीड़-भाड़ से बचने के लिए यह अपेक्षित है कि कार्यालय दिन में सुविधाजनक अंतराल पर डाक को दो या तीन खेप में डाकघर भेजे।

### 6.3.19 पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषण

यदि एक ही लिफाफे में भेजे जाने वाले चेक, ड्राफ्ट, आदि (भुगतान आदेश को छोड़ कर) का कुल मूल्य ₹300/- से अधिक हो, तो उसे पावती सहित पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा। डाक पावती की प्राप्ति पर समुचित निगरानी रखी जायेगी। यदि डाक पावती उचित समय, जैसे कि एक पखवाड़ा, में प्राप्त नहीं होती है, तो इस संबंध में डाकघर और प्रेषित्री से संपर्क किया जायेगा।

### 6.3.20 पंजीकृत/बीमाकृत डाक से प्रेषण

- (क) करेंसी नोट, सिक्के और अन्य कीमती सामान बीमाकृत डाक से भेजे जायेंगे। ऐसे पत्र, जिनके साथ केस फाइल, वैयक्तिक फाइल या अन्य कागजात भेजे जाने हों, उन्हें प्रति पत्र बीमा करा कर पंजीकृत पत्र/पार्सल डाक से भेजा जायेगा।
- (ख) कार्य समय समाप्त होने के पहले या अगले दिन सुबह संबंधित सहायक प्रबंधक इस बात से संतुष्ट हो लेगा/लेगी कि डाकघर भेजे गये सभी पंजीकृत/बीमाकृत लिफाफों की डाक रसीद उसे विधिवत प्रस्तुत दी गई है। इन डाक रसीदों को संबंधित अनुभाग/विभाग में जावक पत्र और डाक व्यय रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के सामने उनकी संख्या लिखने के लिए भेज दिया जायेगा।

## 6.4 कार्यालय टिप्पणी, पत्रों का निपटान, बकाया सूची तैयार करना, फाइलिंग प्रणाली और अभिलेखों का प्रबंधन

### 6.4.1 आवक पत्रों पर कार्यालय टिप्पणी लिखना

आम जनता, सरकारी विभागों, महालेखाकार के कार्यालय, स्टाफ सदस्यों तथा बैंक के अपने कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर, जिन्हें अदालत या न्यायाधिकरण के सामने प्रस्तुत किये जाने की संभावना है, किसी प्रकार की टिप्पणी या राय नहीं लिखी जायेगी। इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाले कुछ पत्रों के उदाहरण मार्गदर्शन के लिए नीचे दिये जा रहे हैं :

- अनुशासनिक मामलों से संबंधित पत्र।
- दोषपूर्ण नोटों के दावों के संबंध में पार्टियों से प्राप्त पत्र, जिनमें दावों पर पुनर्विचार की अपेक्षा की गयी है।
- सरकारी प्रतिभूतियों, आदि के खो जाने के संबंध में हमारे लोक ऋण कार्यालय और केंद्रीय ऋण प्रभाग को संबोधित जनता के पत्र।
- स्टाफ सदस्यों से प्राप्त और स्टाफ मामलों से संबंधित पत्र और स्टाफ एसोसिएशन/यूनियन से प्राप्त पत्र।
- वकीलों/अदालतों, आदि से प्राप्त पत्र।
  - महत्वपूर्ण/संवेदनशील/नीतिगत मामलों पर कार्यालय टिप्पणियाँ अलग पत्रक पर लिखी जायें, जिन्हें अलग से फाइल किया जाये, अर्थात्, (क) महत्वपूर्ण अनुदेशों या (ख) नेमी पत्राचार, के किसी खंड में नहीं। दूसरे शब्दों में, महत्वपूर्ण और संवेदनशील विषयों के लिए फाइलों का एक तीसरा सेट होगा। इन नोटों पर उपयुक्त प्रति संदर्भ दिया जाये, ताकि संबंधित फाइल और पत्राचार की पहचान करने में सुविधा हो। तथापि, नेमी कार्यालय टिप्पणियों को पत्राचार फाइलों में फाइल किया जाना जारी रखा जाये। जब भी फाइल भारी हो जाएगी, यानी जब कागजों (शीटों) की संख्या 250 से अधिक हो जाएगी, तो फाइल का वॉल्यूम बंद कर दिया जाएगा। पर्याप्त संस्थागत स्मृति के निर्माण के लिए, ग्रेड 'डी' तक के सभी अधिकारी और सहायक कोई भी नोट प्रस्तुत / मार्क करते समय अपना पूरा नाम और पदनाम लिखेंगे।
  - नोट प्रस्तुत / मार्क करते हुए पूरा नाम और पदनाम दर्शाएँ।
  - दैनिक आधार पर मामलों के प्रसंस्करण के दौरान, "निर्माता", "जांचकर्ता" और "अनुमोदक" चरणों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिए।

### 6.4.2 पत्रों पर अभ्युक्तियाँ

ऐसे पत्रों के मामले में, जो पूर्ववर्ती पैराग्राफ में उल्लिखित श्रेणी में नहीं आते हैं, और जिन पर केवल नेमी अभ्युक्तियाँ, यथा, 'केवल सूचनार्थ', 'फाइल किया जाये' और 'इस पत्र पर आगे कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है', आदि, लिखा जाना जरूरी है, ऐसे पत्रों पर आवश्यक अभ्युक्ति दी जाये। ऐसे पत्रों के हाशिये पर या पृष्ठ भाग पर टिप्पणियाँ लिखी जा सकती हैं, बशर्ते कि अभ्युक्ति संक्षिप्त हो।

### 6.4.3 पत्रों का निपटान

नियमतः, पत्र प्राप्त होने के एक सप्ताह के भीतर उनका निपटान किया जाना चाहिए। महत्वपूर्ण पत्रों के मामले में, जिन पर ज्यादा सोच-विचार आवश्यक हो, उत्तर देने में अधिक अवधि लगायी जा सकती है, लेकिन यह अवधि सामान्यतः एक पखवाड़े से अधिक नहीं होनी चाहिए। जैसे ही पत्र पर कार्रवाई हो जाये, इसे संबंधित सहायक/अधिकारी द्वारा सारथी पोर्टल में उपयुक्त रूप से मार्क-ऑफ कर दिया जाये और ऐसा करने के प्रमाणस्वरूप तारीख सहित अपना आद्यक्षर करते हुए 'मार्क-ऑफ' लिखें ('मार्क-ऑफ' लिखने के बाद आवक मुहर में)। फाइल करने का आदेश देने के पूर्व संबंधित पर्यवेक्षी अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि पत्र में 'मार्क-ऑफ' लेख के बाद सहायक/ अधिकारी का आद्यक्षर तिथि सहित अंकित है।

### 6.4.4 लंबित पत्रों की सूची बनाना

विभागों के प्रभारी अधिकारियों द्वारा लंबित पत्रों की निरंतर समीक्षा की जाये। इस उद्देश्य से सारथी पोर्टल से लंबित पत्रों की एक सूची साप्ताहिक या पाक्षिक अंतरालों पर तैयार की जाये। प्रभारी अधिकारी संबंधित विभाग में किये जाने वाले कार्य की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए इसका निर्धारण कर सकते हैं। किसी विशेष सप्ताह/पखवाड़े में प्राप्त पत्र जो अगले सप्ताह/पखवाड़े तक न निपटाये गये हो, को लंबित माना जायेगा। समीक्षाधीन सप्ताह/पखवाड़े में प्राप्त पत्र, जिसके लिए प्राप्ति-सूचना या इस आशय की सूचना भेजी गयी है कि मामले पर ध्यान दिया जा रहा है और कि बाद में अलग से पत्र भेजा जायेगा, को निपटाया हुआ नहीं समझा जाये और लंबित पत्रों की सूची में से नहीं निकाला जाये। विभाग प्रभारियों को सारथी से तैयार की गयी सूची की सावधानीपूर्वक छानबीन करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किसी भी पत्र के निपटान में बिना किसी वैध कारण के देरी न हो, जिसका उल्लेख उसके सामने किया जाये। इस सूची को आरबीआईए दल के अवलोकनार्थ परिरक्षित रखा जाये।

### 6.4.5 बकाया बिलों की सूची बनाना

15 दिनों से अधिक अवधि तक बकाया पड़े समस्त बिलों की एक अलग सूची भी सारथी पैकेज से पाक्षिक अंतरालों पर तैयार की जायेगी और नियमित रूप से कार्यालय/ विभाग के प्रभारी अधिकारी के पास प्रस्तुत की जायेगी, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि बिलों के निपटान में कोई परिहार्य विलंब नहीं हुआ है।

### टिप्पणी

कुछ बिलों के त्वरित भुगतान पर छूट मिलने का प्रावधान होता है, वहीं ऐसे बिल भी होते हैं, जिनमें यह शर्त होती है कि यदि उनमें विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर भुगतान नहीं किया जायेगा, तो उस पर ब्याज लगाया जायेगा। ऐसे बिलों का सदैव समय पर भुगतान किया जाये।

### 6.4.6 फाइलों का रख-रखाव

बैंक में प्रभावी प्रशासन के लिए कुशल फाइलिंग प्रणाली एक मूलभूत आवश्यकता होती है। उचित तरीके से रखी गयी फाइलों में रखे कागजात सुरक्षित रहते हैं और उन्हें ढूँढने में आसानी होती है। बैंक में विषयवार फाइलिंग (प्रकरण या विषय के नाम के अनुसार अभिलेख) का अत्यधिक महत्व रहता है। फाइलिंग प्रणाली के संबंध में कार्यालयों द्वारा सामान्यतः निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन किया जायेगा:

- (क) प्रभाग/अनुभाग के आकार और कार्य की मात्रा के आधार पर एक सहायक को फाइल करने और फाइलों के रख-रखाव की जिम्मेदारी सौंपी जाये। वह सहायक प्रबंधक के पर्यवेक्षण में कार्य करेगा। वैकल्पिक रूप से प्रभारी अधिकारी के विवेक पर, कार्य-सहायक (डीलिंग असिस्टेंट) को फाइलिंग, आदि का काम सौंपा जा सकता है। सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक का अनुमोदन प्राप्त करने के बाद विषय-वार/ विभाग-वार फाइलें खोली जायेंगी।
- (ख) कागज-पत्रों को कालक्रमानुसार फाइल किया जायेगा, अर्थात्, पत्र की तारीख के अनुसार, न कि पत्र-प्राप्ति की तिथि के अनुसार।
- (ग) कार्यालय, जहाँ तक संभव हो, फाइलों के तीन सेट (i) महत्वपूर्ण अनुदेश, (ii) महत्वपूर्ण विषयों पर नोट-पत्रक और (iii) नेमी पत्र/पत्राचार के लिए रखेंगे।
- (घ) पत्रों के गैर-महत्वपूर्ण मसौदों को स्वच्छ पत्र जारी होने के तुरंत बाद नष्ट कर दिया जायेगा। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अनुमोदित मसौदों को अलग फाइल में परिरक्षित रखा जायेगा और एक वर्ष बाद नष्ट कर दिया जायेगा।

- (ड) फाइलों में बहुत ज्यादा कागज/पत्र न हों। एक फाइल में 250 से ज्यादा कागज (पत्रक) न रखे जायें। जब कभी आवश्यक हो, तब अतिरिक्त फाइलें खोली जायें और फाइल पर खंड संख्या का उल्लेख किया जाये।
- (च) कोरे कागज को छोड़ कर, कागजों पर क्रमवार संख्या दी जाये। किसी ऐसी फाइल में कोई पत्रक शामिल करना आवश्यक हो, जिस पर पहले ही संख्या दी गयी है, तो विद्यमान संख्याओं को नहीं छेड़ते हुए इन्हें 'उप-संख्या', जैसे कि 50/1, 50/2, आदि दी जाये।
- (छ) पत्रों पर पेंसिल से प्रति संदर्भ भी दिये जायें। पत्र की कार्यालय प्रति या कार्यालय नोट पर भी पेंसिल से संदर्भों (उदाहरणार्थ, उत्तर के लिए पृष्ठ सं. ... देखें) का उल्लेख किया जाये।
- (ज) जब पत्र एक से अधिक फाइलों से संबंधित हों, तब उनकी प्रतियों को संबंधित फाइल में लगाया जाये, ताकि प्रत्येक फाइल स्वयंपूर्ण हो।
- (झ) सामान्यतः कागजों को फाइलों से नहीं हटाया जायेगा। यदि ऐसा करना अपरिहार्य हो जाये, तो कागज निकालने वाले व्यक्ति द्वारा इसके पूर्ववर्ती पृष्ठ पर उपयुक्त नोट लिखा जाये तथा आद्यक्षर किये जायें। यह सुनिश्चित किया जाये कि ये कागज वापस किये जाते हैं और इन्हें फाइल में लगाया जाता है।
- (ञ) सभी महत्वपूर्ण फाइलों में सूची-पत्रक होगा, जिसमें स्तंभ-शीर्ष, यथा, प्राप्ति/जारी करने की तिथि, प्रेषक/प्रेषिती का नाम, संक्षेप में विषय-वस्तु और पृष्ठ संख्या रहेगी। जिन कागजों में महत्वपूर्ण निर्णय हों, उन्हें फाइल करते समय विषय-सूची पत्रक को भी साथ ही लिखा जाये।
- (ट) जब कभी फाइल कवर गंदा लगने लगे या फट जाये, तब कागजों को नयी फाइल में फाइल किया जाये।
- (ठ) प्रत्येक पत्र पर फाइल करने का आदेश होना चाहिए। फाइल करने का आदेश देने के पहले सहायक प्रबंधक इस बात से स्वयं संतुष्ट हो लेगा कि सारथी पोर्टल में पत्र को 'मार्कड-ऑफ' किया जा चुका है, सही फाइल संख्या का उल्लेख किया गया है, पत्र पर कार्रवाई पूरी कर ली गयी है और जहां कहीं आवश्यक है, अनुवर्ती कार्रवाई के लिए डायरी कार्ड तैयार कर लिया गया है। केंद्रीय कार्यालय के पत्रों को फाइल करने का आदेश ग्रेड 'बी' अधिकारी की श्रेणी से नीचे के अधिकारी द्वारा नहीं दिया जाए।
- (ड) संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा फाइल का नाम सारथी पोर्टल / फार्म सं. रजि. सामा. एचके 10 में 'वर्तमान बहियों के रजिस्टर/रजिस्ट्रों/फाइलों' में सहायक प्रबंधक के आद्यक्षर के अंतर्गत दर्ज किया जायेगा। प्रत्येक विषय की फाइल को क्रमांक संख्या दी जाएगी और इनको इसी क्रम में उक्त रजिस्टर में अलग फोलियो के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा। फाइलों की अनुमानित संख्या के आधार पर प्रत्येक विषय के लिए पर्याप्त स्थान/पृष्ठों की संख्या आबंटित की जायेगी।
- (ढ) वर्तमान सूची में संबंधित फाइलों को जारी रखे जाने की आवश्यकता के आधार पर प्रत्येक वर्ष मार्च के अंत में फाइलों को बंद किया जायेगा। फाइल को बंद किये जाने के तथ्य का उल्लेख फाइल रजिस्टर के संगत स्तंभ में भी किया जाये।
- (ण) यह आवश्यक है कि सभी स्टाफ-सदस्य, विशेष कर पर्यवेक्षी स्टाफ, प्रत्येक विभाग/अनुभाग में फाइलों के रख-रखाव के संबंध में विशेष सावधानी बरतें। प्रत्येक तिमाही के आरंभ में प्रत्येक अनुभाग का संबंधित सहायक कार्यालय परिचारक/वरिष्ठ कार्यालय परिचारक की सहायता से फाइलों की भौतिक जाँच करेगा और निम्नलिखित प्रमाणपत्र देगा, जिस पर सहायक प्रबंधक अपना आद्यक्षर करके इसे सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक को प्रस्तुत करेगा।
- "...अनुभाग की फाइलों की मैंने भौतिक रूप से जाँच की और वे व्यवस्थित क्रम एवं अच्छी स्थिति में हैं।"
- ऐसा प्रमाणपत्र अलग फाइल में फाइल किया जाये, जिस पर फाइल संख्या दी गयी होगी। यदि कोई फाइल नहीं मिल रही हो, तो उसकी खोज की जाये।
- (त) फाइलों को उनकी संख्या के अनुसार व्यवस्थित ढंग से अलमारी/फाइल कैबिनेट में तालाबंद कर रखा जाये। उन्हें विभागों में रात भर खुले रैकों में नहीं रखा जाए। सरकारी रिकार्ड, विशेषकर फाइलें, अलग-अलग स्टाफ सदस्यों के दराजों आदि में नहीं रखी जानी चाहिए, अर्थात् सभी सरकारी फाइलें/पत्राचार, प्रभाग/अनुभाग को आवंटित बिन/अलमारियों में रखी जानी चाहिए।

### 6.4.7 अभिलेखों का प्रबंधन

बहियों, रजिस्ट्रों, फाइलों, आदि का संपूर्ण और अद्यतन रिकार्ड रखने के लिए प्रत्येक विभाग फार्म सं. रजि. सामा. एचके 10 में वर्तमान बहियों, रजिस्ट्रों और फाइलों का एक रजिस्टर रखेगा। रजिस्टर में प्रविष्टियाँ

सहायक प्रबंधक के अधिप्रमाणन के साथ की जायेंगी। जबकि चालू रजिस्ट्रों और बहियों को बही कक्ष में परिरक्षित रखा जायेगा, चालू फाइलों को रात भर के लिए अलमारी/कैबिनेट में बंद करके रखा जायेगा। बही कक्ष और अलमारी/कैबिनेट की चाबियाँ संबंधित सहायक प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेंगी।

#### 6.4.8 अभिलेख कक्ष

अप्रचलित रजिस्ट्रों, बहियों, फाइलों, स्कॉलों, आदि को अभिलेख कक्ष में परिरक्षित रखा जायेगा। अभिलेखों में यदि किसी तरह की क्षति देखी जाये, तो उसे तुरंत ही प्रबंधक/सहायक प्रबंधक के ध्यान में लाया जायेगा और इस पर तत्परतापूर्वक कार्रवाई की जायेगी।

अभिलेख कक्ष के सभी अभिलेख चिन्हित प्रधान कार्यालय परिचारक/अभिलेख लिपिक के प्रभार में रहेंगे और कक्ष की चाबियाँ सहायक प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेंगी।

#### 6.4.9 फाइलों का अभिलेख कक्ष में अंतरण

कार्यालय फार्म सं. सामा. एचके 1 में विवरणियों को दो प्रतियों में समेकित करेंगे, जिसमें परिरक्षण के लिए अभिलेख कक्ष में भेजी जाने वाली फाइलों, बहियों, रजिस्ट्रों की सूची को दर्शाया जायेगा और जिम्मेदार प्रधान कार्यालय परिचारक रिकार्ड को स्वीकार करते समय विवरणियों का सत्यापन करेंगे। विवरणियों की दूसरी प्रति पर उत्तरदायी प्रधान कार्यालय परिचारक के द्वारा विधिवत अभिलेख कक्ष संख्या आबंटित करते हुए और उसकी प्राप्ति रसीद देते हुए संबंधित विभाग/अनुभाग को लौटा दिया जाएगा। इन अभिलेखों के अंतरण की तारीख का अधिप्रमाणन संबंधित सहायक प्रबंधक द्वारा वर्तमान बहियों/रजिस्ट्रों के संबंधित रजिस्टर में किया जायेगा। अभिलेखों को स्थानांतरित करते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि फाइलों के कवर अच्छी दशा में हों और फाइलों के फटे हुए कवर, यदि हों, अभिलेख कक्ष में भेजने के पहले, उनकी परिरक्षण अवधि पर ध्यान दिये बिना, बदल दिये जायें।

#### 6.4.10 अभिलेखों का रख-रखाव

स्थायी फाइलों और रजिस्ट्रों तथा अस्थायी फाइलों और रजिस्ट्रों को रखने के लिए अभिलेख कक्ष को दो भागों में बाँटा जाये। स्थायी और अस्थायी स्वरूप की फाइलों को अलग-अलग रखा जाये और उन्हें अलग-अलग अभिलेख कक्ष संख्या दी जाये। स्थायी स्वरूप की फाइलों की संख्या के पहले 'पी' उपसर्ग लगाया जाये।

रिकार्ड रूम में तैनात और इस उद्देश्य के लिए चिन्हित प्रधान कार्यालय परिचारक बहियों और फाइलों के लिए फार्म सं. सामा. एचके 11 में अलग-अलग रजिस्टर रखेंगे। अभिलेख को विभाग-वार/अनुभाग-वार रखा जाये और रजिस्ट्रों में की गयी प्रविष्टियों को सहायक प्रबंधक द्वारा अधिप्रमाणित किया जायेगा। इसके बाद अभिलेखों को अभिलेख कक्ष के शेल्फों में उचित ढंग से रखा जायेगा।

अभिलेख कक्ष/बही कक्ष में रखे गये और रात भर की परिरक्षा के लिए अलमारियों में रखे गये अभिलेखों को कीड़े-मकोड़ों से बचाने के लिए उन पर नियमित अंतराल पर कीटाणुनाशक दवा डाली जाए।

#### 6.4.11 अभिलेख कक्ष से अभिलेख निकालना

अभिलेख कक्ष में अभिलेखों का अंतरण/अभिलेख कक्ष से अभिलेखों को निकालने का कार्य इस उद्देश्य के लिए चिन्हित प्रधान कार्यालय परिचारक की जानकारी में किया जायेगा। प्रधान कार्यालय परिचारक फार्म सं. रजि. सामा. एचके 12 में एक रजिस्टर रखेगा, जिसमें वह संबंधित सहायक प्रबंधक द्वारा हस्ताक्षरित फार्म सं. सामा. एचके 2 में प्रस्तुत मांग पर्ची पर विभागों/अनुभागों में संदर्भ-प्रयोजन हेतु निकाले गये अभिलेखों का विवरण दर्ज करेगा। वह संबंधित अभिलेख की वापसी तक मांग-पर्ची को संभाल कर अपने पास रखेगा। निकाले गये अभिलेख की वापसी होने पर फार्म सं. रजि. सामा. एचके 12 के रजिस्टर में वापसी की तिथि को लिख कर मांग-पर्ची को नष्ट कर दिया जायेगा। सभी वापस लिए गए तथा पुनः जमा न किए गए अभिलेखों की सूची, यदि कोई हो, त्रैमासिक आधार पर विभाग में अभिलेख प्रबंधन के लिए नोडल अधिकारी को प्रस्तुत की जा सकती है।

#### 6.4.12 अभिलेख/बही कक्ष का नियंत्रण/पर्यवेक्षण

अभिलेख/बही कक्ष के समग्र पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी विभाग के प्रबंधक/सहायक प्रबंधक की होगी, जो एक माह में कम से कम एक बार अभिलेख कक्ष का निरीक्षण करेगा और उसके द्वारा पायी गयी अनियमितताओं के संबंध में आवश्यक अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करेगा। विभाग का प्रभारी प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार अभिलेख कक्ष का औचक निरीक्षण करेगा।

### 6.4.13 अभिलेखों के परिरक्षण की अवधि

बैंकिंग विभाग के लिए विनिर्दिष्ट अभिलेखों के अलावा विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की परिरक्षण अवधि संबंधित फार्मों/रजिस्ट्रों पर अंकित कर दी गयी है।

#### टिप्पणी:

व्यय और खातों को नामे किये जाने से संबंधित अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किये जायेंगे जब तक उनके संबंध में किया जा सकने वाला कोई दावा परिसीमन संविधि द्वारा वर्जित नहीं कर दिया जाता।

### 6.4.14 'वर्ष' शब्द से अभिप्राय

'परिरक्षण अवधि' के संबंध में 'वर्ष' शब्द से तात्पर्य है बैंक का लेखा वर्ष और उसे फाइल, आदि के संबंधित वर्ष की अंतिम तिथि से गिना जायेगा, अर्थात्, उदाहरणार्थ, 1 अप्रैल 2022 से मार्च 2023 तक के कागजात की एक वर्ष की परिरक्षण अवधि वाली फाइल को अप्रैल 2024 से पहले किसी समय नष्ट नहीं किया जायेगा। बहियों और रजिस्ट्रों के मामले में 'वर्ष' की गणना बही/रजिस्टर में की गयी अंतिम प्रविष्टि की तिथि से की जानी है।

### 6.4.15 नष्ट किये जाने योग्य अभिलेखों की वार्षिक तौर पर तैयारी

प्रत्येक वर्ष अप्रैल में चिन्हित प्रधान कार्यालय परिचारक नष्ट किये जाने योग्य अभिलेखों को दर्शाते हुए तीन प्रतियों में अनुभाग-वार और अभिलेख-वार विवरणी तैयार करेगा। इस विवरणी को संबंधित सहायक प्रबंधक द्वारा सत्यापित और हस्ताक्षरित किया जायेगा। इन अभिलेखों को अलग किया जायेगा और अंतिम रूप से नष्ट किये जाने के लिए तैयार रखा जायेगा। इसके बाद, विवरणी की मूल और दूसरी प्रतियों को छानबीन और अंतिम रूप से नष्ट करने के लिए अंतिम मंजूरी हेतु संबंधित प्रभाग को भेजा जाएगा (उन अभिलेखों को अलग किये जाने के बाद, जिनकी मांग निरीक्षण के प्रयोजन के लिए की जा सकती है, भले ही वे नष्ट किये जाने योग्य हों)। संबंधित प्रभाग द्वारा विवरणी की दूसरी प्रति पर हस्ताक्षर के द्वारा पुष्टीकरण के जरिए विधिवत मंजूरी प्राप्त किये जाने के बाद अभिलेखों को अंतिम रूप से नष्ट करने के लिए संबंधित सहायक प्रबंधक की उपस्थिति में जूट के बोरों में भरा जायेगा।

### 6.4.16 नष्ट किये गये अभिलेखों का निपटान

गुप्त दस्तावेजों को छोड़कर नष्ट किये जाने के लिए निकाले गये अभिलेखों को कार्यालयों द्वारा उन विश्वसनीय एजेंसियों को बेच दिया जायेगा, जो पुनः लुगदी बनाने के लिए रद्दी कागज इकट्ठा करने का कार्य करती हैं अथवा प्रशासन के प्रभारी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा सूचित किया गया हो। ऐसी एजेंसियों को अभिलेख सौंपने के पहले उनके दुरुपयोग की किसी संभावना से बचने के लिए सहायक प्रबंधक की मौजूदगी में अभिलेखों (समाचार पत्र और पत्रिकाओं को छोड़ कर) को टुकड़े-टुकड़े/पेपर श्रेडर से श्रेडिंग किया जाएगा। गुप्त दस्तावेजों को सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक की उपस्थिति में जला कर/श्रेडिंग करके नष्ट किया जायेगा। नष्ट करने का प्रमाणपत्र सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा विवरणी में अभिलिखित किया जायेगा।

### 6.4.17 रद्दी कागज

रद्दी कागज की टोकरियों से प्रतिदिन इकट्ठा किये गये रद्दी कागजों को या तो विश्वसनीय एजेंसियों को बेच दिया जाये या पुनः लुगदी बनाने के लिए किसी धर्मार्थ संस्था को दान कर दिया जाये।

### 6.4.18 भारतीय रिज़र्व बैंक अभिलेखागार

#### 6.4.18.1 उद्देश्य

भारतीय रिज़र्व बैंक अभिलेखागार (रिज़र्व बैंक), जिसे पहले केंद्रीय अभिलेख एवं प्रलेखीकरण केंद्र (सीआरडीसी) के रूप में जाना जाता था, की स्थापना 24 अगस्त 1981 को कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, पुणे के परिसर में की गयी। रिज़र्व बैंक के निम्नलिखित दो उद्देश्य हैं :

- (क) अनुसंधान के प्रयोजन से बैंक के केंद्रीय अभिलेखागार के रूप में कार्य करना, और
- (ख) बैंक के अप्रचलित स्थायी अभिलेखों को परिरक्षित रखने के लिए रिपोजिटरी के रूप में कार्य करना।

#### 6.4.18.2 कार्य

- (i) 12 साल से अधिक पहले बंद किये गये तथा ऐतिहासिक और/या विधिक मूल्य वाले बैंक के अप्रचलित स्थायी अभिलेखों को प्राप्त करना।

- (ii) प्राप्त अभिलेखों का वैज्ञानिक संरक्षण एवं परिरक्षण।
- (iii) सभी विभागों/अनुभागों को, जब भी जरूरत हो, सूचना, दस्तावेजों की मूल प्रति/प्रतिलिपियों, फाइलों, रजिस्ट्रों, आदि की आपूर्ति करके पुनःप्राप्ति सेवाएं प्रदान करना।
- (iv) शोधकर्ताओं और विद्यार्थियों को शोध की सुविधा प्रदान करना।
- (v) कंप्यूटरीकृत रूप में संदर्भ माध्यम, अभिलेखों और प्रकाशनों के संबंध में कैटलॉग, विषय-सूची तैयार करना।
- (vi) बैंक में अभिलेख प्रबंध और संबंधित मुद्दों के लिए नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना।

#### 6.4.18.3 अभिलेख प्रबंधन पर हैंडबुक

बैंक अभिलेखों के स्थानान्तरण और संग्रहालय में फोटो/चित्रों के स्थायी परिरक्षण के लिए संग्रहालय ने एक 'अभिलेख प्रबंधन पर हैंडबुक' तैयार की है और उसे बैंक के सभी कार्यालयों/विभागों में वितरित किया है। हैंडबुक में दिये गये अनुदेशों को नीचे संक्षेप में दिया जा रहा है:

- (i) अभिलेखों का चयन  
12 साल पहले बंद किये गये ऐतिहासिक और/अथवा विधिक मूल्य वाले सभी अप्रचलित स्थायी अभिलेखों को स्थायी परिरक्षण के लिए संग्रहालय को स्थानान्तरित किया जाये।
- (ii) प्रेषणीय सूची तैयार करना  
भेजे जाने वाले अभिलेखों को प्रेषणीय सूची में सूचीबद्ध किया जाये। अभिलेखों को भेजे जाने के पहले प्रेषणीय सूची की दो प्रतियाँ प्रथम दृष्ट्या छानबीन के लिए अग्रिम रूप से संग्रहालय के पास भेजी जायें।
- (iii) अभिलेखों की पैकिंग करना  
भेजे जाने वाले अभिलेखों को धूलमुक्त किया जाये, फाइल के जीर्ण-शीर्ण कवर को बदला जाये। इसके बाद अभिलेखों को उपयुक्त बंडलों में बाँधा जाये तथा बक्सों/थैलों, आदि में पैक किया जाये।
- (iv) अभिलेखों का भौतिक स्थानान्तरण  
अभिलेखों से भरे बक्सों/थैलों को भाड़ा भुगतान करके रेलवे (क्यूटीएस)/सड़क द्वारा संग्रहालय को भेजा जाये।
- (v) अभिलेखों की पुनःप्राप्ति  
संग्रहालय माँगे गये अभिलेखों को एक-दो दिनों में उपलब्ध करा देगा और माँगे गये अभिलेखों को यथाशीघ्र संग्रहालय को वापस कर दिया जाये।
- (vi) फोटो और रंगचित्र (पेंटिंग्स)  
5 साल से अधिक पुराने और बैंक की दृष्टि से ऐतिहासिक मूल्य रखने वाले सभी फोटो/चित्रों को केंद्रीय कार्यालय विभागों/कार्यालयों द्वारा संग्रहालय को भेजा जाये।

#### 6.4.19 प्रत्येक विभाग के विभिन्न अनुभागों में होने वाले कार्य की विभिन्न मदों से संबंधित सांख्यिकी का रख-रखाव

प्रत्येक विभाग के विभिन्न अनुभागों में होने वाले कार्य की विभिन्न मदों से संबंधित सांख्यिकी को प्रत्येक कार्यालय में संबंधित अनुभागों द्वारा रखा जाये, जिससे प्रत्येक कार्यालय के लिए मूल आँकड़े उपलब्ध हों और केंद्रीय कार्यालय विभागों, बैंक के कार्यपालक अधिकारियों अथवा निरीक्षण विभाग को सांख्यिकी आसानी से तथा अविलंब उपलब्ध करायी जा सके। तथापि, ऐसी सांख्यिकी को उन स्थानों में रखने की जरूरत नहीं है, जहाँ अनुभाग/विभाग का पूरा काम कंप्यूटर पर किया जाता है और आँकड़ों को बिना किसी कठिनाई के प्राप्त किया जा सकता है।

#### 6.4.20 स्थायी अनुदेशों का रजिस्टर

विवरणियों के समेकित कैलेंडर और आवधिक भुगतानों, आदि के संयुक्त अभिलेख अपने पास हों, इस उद्देश्य से कार्यालय करों, लाइसेंस शुल्क, बीमा प्रीमियम, पत्रिकाओं के लिए अभिदान, आदि के आवधिक भुगतानों के अभिलेखन के लिए और केंद्रीय कार्यालय, अन्य कार्यालयों और ग्राहकों को विवरणियाँ प्रस्तुत करने के लिए फार्म सं. रजि. सामा. एचके 13 में एक 'स्थायी अनुदेश रजिस्टर' रखेंगे। यह रजिस्टर विवरणी या भुगतानों की नियत तिथियाँ या आवृत्ति के अनुसार, जैसी भी स्थिति हो, उपयुक्त ओपनिंग वाले अलग-अलग पन्नों में रखा जायेगा और संबंधित सहायक प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेगा। इसके अलावा, प्रत्येक स्थायी

अनुदेश के लिए फार्म सं. सामा. एचके 3 में एक डायरी कार्ड रखा जायेगा, जिसको एक क्रम संख्या दी जायेगी और नियत तिथि के अनुसार फाइलिंग कैबिनेट में व्यवस्थित किया जायेगा। कैबिनेट की चाबी सहायक प्रबंधक के पास रहेगी और कार्यालय छोड़ने के पहले 'चाबी की बारी' वाले सहायक प्रबंधक के पास जमा की जायेगी। स्थायी अनुदेशों और डायरी कार्डों में सभी परिवर्धन या परिवर्तन सहायक प्रबंधक के आचक्षर के अंतर्गत किये जायेंगे।

डायरी डेस्क से संबद्ध सहायक प्रबंधक और सहायक द्वारा प्रतिदिन कार्य आरंभ होने और समाप्त होने के समय स्थायी अनुदेश रजिस्टर की जाँच की जायेगी, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित कार्ड संबंधित विभागों/अनुभागों के सुपुर्द कर दिये गये हैं। डायरी कार्डों को ट्रांजिट बही के माध्यम से भेजा जायेगा और उनकी वापसी पर सावधानीपूर्वक नजर रखी जायेगी। संबंधित विभाग/अनुभाग यथासंभव उसी दिन कार्रवाई करेंगे और कार्ड को विधिवत भर कर वापस कर देंगे।

तथापि, यदि स्थायी अनुदेश रजिस्टर का रखरखाव और निगरानी सीबीएस के माध्यम से की जा रही है, तो भौतिक रजिस्टर/फार्म/कार्ड आदि का रखरखाव करने की आवश्यकता नहीं है।

### 6.5 चाबी और लॉकर

#### 6.5.1 चाबियों की अभिरक्षा और चाबी रजिस्टर का रख-रखाव

- i) कार्यालयों द्वारा बैंक परिसर के सभी दरवाजों, खजाना वॉल्ट के मुख्य/ग्रिल वाले दरवाजों, तिजोरियों, बिनो, बक्सों एवं अलमारियों, फर्नीचर, मोटर वाहन, तालों और पैड लॉक की दो-दो डुप्लीकेट चाबियाँ आपूर्तिकर्ता से प्राप्त की जायेंगी। कार्यालय फार्म सं. रजि. सामा. विविध 5 के चाबी रजिस्टर में सभी चाबियाँ, उनके मूल और डुप्लीकेट, का समुचित रिकार्ड रखेंगे। कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि मूल और उसकी डुप्लीकेट चाबियाँ एक ही अधिकारी के पास नहीं रखी जायें। जब तक संयुक्त संरक्षक इयूटी पर हैं, तिजोरी/बिन की चाबियाँ हमेशा उनकी निजी अभिरक्षा में रहेंगी। नोट बक्सों/ बिन का संचालन संयुक्त रूप से किया जाना चाहिए।
- ii) सभी चाबियाँ, जिन पर संख्या अंकित है, फार्म सं. रजि. सामा. विविध 5 के निर्धारित चाबी रजिस्टर में दर्ज की जायेंगी।
- iii) खजाना/मूल्यवान वस्तुओं वाले बिन/अलमारी/बक्से, वॉल्ट, तिजोरी, स्ट्रांग रूम और कोषपाल के लॉकर, जैसी सभी महत्वपूर्ण चाबियाँ तथा परिसर, कार्यालय की अलमारियों, फर्नीचर, मोटर वाहन, आदि जैसी अन्य चाबियों के लिए विविध 5 अलग-अलग रजिस्टर बनाये जायेंगे।
- iv) महत्वपूर्ण चाबियों का रजिस्टर क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक के अनुभाग में अभिरक्षक-वार बनाया जायेगा। सामान्य चाबियों का रजिस्टर संबंधित विभागों में रखा जायेगा, जहाँ पर उनका उपयोग किया जाता है। रजिस्टर से यह पता चल पायेगा कि मूल चाबियाँ किसके पास हैं और उनकी डुप्लीकेट चाबियाँ कहाँ हैं या किसके पास जमा की गयी हैं।
- v) चाबियाँ रखने वाले अधिकारी अपनी अभिरक्षा में रखी चाबियों के लिए चाबी रजिस्टर में आचक्षर करेंगे। निर्गम विभाग में आंतरिक स्थानांतरण/तैनाती में, प्रशासन अनुभाग यह सुनिश्चित करता है कि वॉल्ट की चाबियाँ वॉल्ट प्रबंधकों द्वारा चार्ज प्रमाणपत्रों के सुरक्षित अभिरक्षा के एवज में ली जाएं और जमा की जाएं। जब कभी अधिकारी बदलेगा, तब आने वाला अधिकारी अपने अधिकार में ली गयी प्रत्येक चाबी के सम्मुख कॉलम में तिथि (वर्ष भी) सहित आचक्षर करेगा। किसी भी स्थिति में अभिरक्षक अपनी चाबियाँ किसी और को नहीं दें, सिवाय इयूटी पर उपस्थित होने में असमर्थ होने की स्थिति में, ऐसे मामले में चाबियाँ बैंक के किसी अन्य अधिकारी द्वारा ली जाएंगी।
- vi) ओवरनाइट वॉल्ट की चाबियाँ सुरक्षा अधिकारी/सहायक सुरक्षा अधिकारी के पास रहेंगी, जिन्हें कार्यालय परिसर में आवास उपलब्ध कराया जाएगा। जिन कार्यालयों में सुरक्षा अधिकारी/सहायक सुरक्षा अधिकारी को कार्यालय परिसर में आवासीय सुविधा उपलब्ध नहीं कराई गई है, वहां चाबियाँ तब तक कोषाध्यक्ष के पास रहेंगी जब तक कि उन्हें चाबी सुरक्षित ('ए' सुरक्षित) में जमा नहीं कर दिया जाता। यदि ओवरनाइट वॉल्ट को अस्थायी रूप से नियमित वॉल्ट में परिवर्तित कर दिया जाता है, तो वॉल्ट की चाबियाँ संयुक्त संरक्षकों की अभिरक्षा में रखी जा सकती हैं।

#### 6.5.2 रात भर के लिए चाबियाँ जमा करना

##### (i) महत्वपूर्ण चाबियाँ

खजाना वॉल्टों के मुख्य दरवाजों/ग्रिल वाले दरवाजों, खजाना रखे जाने के लिए बिनो/ अलमारियों/

बक्सों, सुरक्षित अभिरक्षा के लिए वॉल्ट में रखी गयी कीमती वस्तुओं या सामान, लोक ऋण कार्यालय के स्ट्रांग रूम, मूल्यवान दस्तावेजों को रखने के लिए अन्य तिजोरियां, जिसमें जमा लेखा विभाग / लोक ऋण कार्यालय / प्रतिभूति विभाग की तिजोरियां शामिल हैं, की मूल चाबियाँ, जो अधिकारियों को दी जाती हैं, उन्हें यदि कार्यालय में सामान्य डिजिटल चाबी सेफ आबंटित की गई है तो अगले दिन तक के लिए वैयक्तिक लॉकरों में रात भर के लिए रखा जाएगा। लॉकरों के आवंटन तथा संबंधित अधिकारियों द्वारा लॉकरों के खुलने और बंद होने के समय को दर्शाने वाला रिकार्ड फॉर्म आईएस 2 में रखा जाएगा। व्यक्तिगत लॉकरों की चाबियां संबंधित अधिकारियों द्वारा रात भर अपने पास रखी जाएंगी। डिजिटल कुंजी सेफ के प्रभारी को कार्यालय छोड़ने से पहले यह सुनिश्चित करना होगा कि तिजोरी को विधिवत् लॉक करके, फॉर्म आईएस में रजिस्टर में पावती के आधार पर गार्ड कमांडर के प्रभार में स्थानांतरित कर दिया गया है।

2. डिजिटल कुंजी सेफ का पासवर्ड सेफ के प्रभारी द्वारा अन्य अधिकारियों के साथ साझा नहीं किया जाना चाहिए। डिजिटल तिजोरी को खोलने और लॉक करने का समय भी रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। जहाँ चाबियाँ जमा करने के लिए लॉकर सेफ नहीं दिया गया हो, वहाँ मूल चाबियां कारोबार की समाप्ति पर अच्छी तरह से तालाबंद एक बक्से में रखी जायेंगी, जिसे ऐसे वॉल्ट में रखा जायेगा, जिसकी चाबियाँ रात भर उप महाप्रबंधक या सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक द्वारा, जिसे इसके निमित्त मुद्रा प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा प्राधिकृत किया गया हो, और कोषपाल द्वारा रखी जायेंगी। बक्से को जमा करने और निकालने का तथ्य संबंधित अधिकारियों द्वारा एक पासबुक में दर्ज किया जायेगा, जिस पर वे आद्यक्षर करेंगे।

## (ii) साधारण चाबियां

विभागों/अनुभागों में प्रयुक्त हो रही अलमारियों, रिसेप्टैकल्स, तालों, आदि की चाबियाँ इकट्ठा करके रात भर के लिए अनुभाग प्रभारी (सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक/सहायक प्रबंधक) या अन्य किसी ऐसे अधिकारी के पास रखी जायेंगी, जिसे विभागाध्यक्ष ने चाबियाँ रखने के लिए प्राधिकृत किया हो। परिसर के दरवाजों की चाबियाँ प्रबंधक (सुरक्षा)/सहायक प्रबंधक (सुरक्षा) की अभिरक्षा में रहेंगी। अलमारियों, मेजों, आदि, जो अलग-अलग अधिकारियों को आबंटित की गयी हैं, की चाबियां रात के दौरान उन्हीं के पास रहेंगी।

## 6.5.3 डुप्लीकेट चाबियों की अभिरक्षा

### (i) महत्वपूर्ण चाबियाँ

खजाना वॉल्ट के मुख्य दरवाजे और ग्रिल वाले दरवाजे, लोक ऋण कार्यालय के स्ट्रांग रूम, जमा लेखा विभाग, प्रतिभूति विभाग, लोक ऋण कार्यालय की तिजोरियों सहित मूल्यवान चीजें रखने वाले सभी तिजोरियों, वॉल्ट और बही कक्ष में सुरक्षित अभिरक्षा में रखे हुए खजाने और वस्तुओं को रखने वाले बिन तथा अलमारियों की डुप्लीकेट चाबियाँ सुरक्षित अभिरक्षा के लिए भारतीय स्टेट बैंक की स्थानीय शाखा में क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी और कोषपाल के संयुक्त नाम में जमा की जायेंगी।

जिन केंद्रों पर उप महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (निर्गम विभाग) का पद अलग से है, वहाँ लॉकर तिजोरी/ तिजोरियों की डुप्लीकेट चाबियाँ उनके पास रखी जायेंगी। अलग-अलग लॉकरों की डुप्लीकेट चाबियाँ क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के पास सीलबंद पैकेटों में रखी जायेंगी।

जिन केंद्रों पर निर्गम विभाग में उप महाप्रबंधक का पद अलग से नहीं है, वहाँ लॉकर तिजोरी/ तिजोरियों की डुप्लीकेट चाबियाँ क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के पास रखी जायेंगी और अलग-अलग लॉकरों की डुप्लीकेट चाबियाँ मुद्रा प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस आशय के लिए पदनामित अधिकारी के पास रखी जायेंगी।

भारतीय स्टेट बैंक की स्थानीय शाखा में डुप्लीकेट चाबियाँ जमा करते समय निम्नलिखित निर्धारित क्रियाविधि को अपनाया जाए:-

- (क) सभी चाबियों को क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी और कोषपाल की उपस्थिति में लेबल लगा कर पैक करने के बाद उन पर संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत सील लगायी जायेगी।
- (ख) पैकेट पर अधिकारी का नाम और प्रत्येक पैकेट में रखी चाबियों की संख्या भी अधिकारी के हस्ताक्षर और तिथि सहित रिकार्ड की जायेगी।
- (ग) तत्पश्चात् पैकेटों को सभी संबंधित अधिकारियों की उपस्थिति में स्टील के एक बक्से में ताला

लगा कर रखा जायेगा।

- (घ) इसके बाद बक्से को मोटे कपड़े में लपेट कर बैंक की आधिकारिक सील लगा कर सीलबंद किया जायेगा।
- (ङ) इसके बाद बैंक के कार्यालय/शाखा का नाम, अंतर्वस्तु का विवरण, क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी और कोषपाल के हस्ताक्षरों के साथ, बाहरी आवरण पर अंकित किया जायेगा।
- (च) तब इस बक्से को भारतीय स्टेट बैंक के स्थानीय कार्यालय/शाखा में अभिरक्षा हेतु भेजा जाएगा, जिसे क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी और कोषपाल के संयुक्त नाम में रखा जायेगा।
- (छ) भारतीय स्टेट बैंक द्वारा जारी सुरक्षित अभिरक्षा रसीद की प्रविष्टि दस्तावेजों के रजिस्टर में की जायेगी और यह रसीद क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी की अभिरक्षा में रखी जायेगी।
- (ज) डुप्लीकेट चाबियों को भारतीय स्टेट बैंक से निकालने के बाद फिर से जमा करते समय प्रत्येक बार संबंधित अधिकारी चाबी रजिस्टर में तिथि सहित अपने आद्यक्षर करेंगे।
- (झ) सभी अधिकारियों की डुप्लीकेट चाबियाँ एक बक्से में रखने के बजाय, प्रत्येक विभाग के लिए एक अलग बक्सा प्रयोग में लाया जाना चाहिए, जिससे बक्से को खोलने और बंद करने के समय सभी अधिकारियों की उपस्थिति की आवश्यकता से बचा जा सके।

### (ii) साधारण चाबियाँ

विभाग के प्रयोग की अलमारियों, फर्नीचर, आदि की डुप्लीकेट चाबियाँ संबंधित विभाग के उप महाप्रबंधक/सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन) की अभिरक्षा में रखी जायेंगी। संबंधित विभाग का प्रशासन अनुभाग दो वर्ष में एक बार, जैसे कि, 31 मार्च को, प्रत्येक विभाग में रखी गयी डुप्लीकेट चाबियों को चाबी रजिस्टर की प्रविष्टियों के साथ सत्यापित करने का प्रबंध करेगा। यह सावधानीपूर्वक सुनिश्चित किया जाए कि चाबी रजिस्टर सभी प्रकार से अद्यतन है। उस रिसेप्टिकल की डुप्लीकेट चाबियों को, जिसमें अन्य डुप्लीकेट चाबियाँ रखी जाती हैं, विभागाध्यक्ष रखेंगे।

परिसर के दरवाजों की डुप्लीकेट चाबियाँ सहायक महाप्रबंधक/प्रबंधक (शिष्टाचार व सुरक्षा) की अभिरक्षा में रहेंगी।

### 6.5.4 भारतीय स्टेट बैंक से चाबियाँ वापस लेना

सुरक्षित अभिरक्षा से डुप्लीकेट चाबियाँ कार्यालय के प्रत्येक आरबीआईए पर और क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी अथवा कोषपाल के बदले जाने पर या किसी आकस्मिकता में, जब मूल चाबियाँ न मिल रही हों, निकाली जायेंगी। जब कार्यप्रभार में परिवर्तन अल्पावधि के लिए हुआ हो, तब चाबियाँ नहीं निकाली जायेंगी। चाबी निकालने के समय, बक्से को प्राप्त करने के लिए प्रतिनियुक्त बैंक के प्रतिनिधि के नमूना हस्ताक्षर वाले प्राधिकार-पत्र को प्रभार छोड़ने की पुष्टि के साथ अग्रेषित किया जायेगा। भारतीय स्टेट बैंक से चाबी लाते समय और ले जाते समय बक्से को किसी जिम्मेदार अधिकारी की निगरानी में सौंपा जाना चाहिए और जहाँ संभव हो, वहाँ बैंक की गाड़ी का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। जब भी चाबियाँ निकाली जायें, तब उनके पैकेटों को संबंधित अधिकारियों के समक्ष खोला जाना चाहिए, जो उनकी स्वयं जाँच करेंगे और अपनी चाबियों वाले पैकेट की सील तोड़ेंगे। जाँच के बाद डुप्लीकेट चाबियों का प्रयोग किया जायेगा यदि वे मूल चाबियों से अधिक घिसी हुई न हों, और मूल चाबियों को भारतीय स्टेट बैंक के पास जमा कर दिया जाएगा, अन्यथा डुप्लीकेट चाबियों को पुनः जमा कर दिया जायेगा। भारतीय स्टेट बैंक से निकाली गयी डुप्लीकेट चाबियों को, जहाँ तक संभव हो, उसी दिन बैंक में पुनः जमा किया जायेगा। ऐसा न होने पर रात में उनको सुरक्षित रखने के लिए विशेष सावधानी बरती जानी चाहिए।

### 6.5.5 ट्रिप्लीकेट चाबियाँ

ट्रिप्लीकेट चाबियाँ, यदि प्रयोग में हों, तो उनका एक अलग रिकार्ड रखा जाना चाहिए, ऐसी चाबियों के लिए चाबी रजिस्टर में अलग प्रविष्टि की जानी चाहिए।

### 6.5.6 लॉकर की मरम्मत/चाबियों का खोना

यदि कोई महत्वपूर्ण चाबी खो जाये, गुम हो जाये अथवा अनधिकृत हाथों में पड़ जाये, तो घटना की

सभी परिस्थितियों का जिक्र करते हुए और बैंक के हितों की सुरक्षा हेतु सावधानी उपाय बताते हुए केंद्रीय कार्यालय के मासंप्रवि/डीसीएम/डीजीबीए/परिसर विभाग, जैसा भी मामला हो, को अविलंब रिपोर्ट किया जाए। महत्वपूर्ण चाबियों की अदला-बदली पर क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए।

ताले और चाबियों की मरम्मत पर तत्परता से ध्यान दिया जाना चाहिए। किसी भी हालत में महत्वपूर्ण ताले और चाबियों की मरम्मत का कार्य विनिर्माता के प्राधिकृत प्रतिनिधि से भिन्न किसी फर्म को नहीं दिया जाना चाहिए। जहाँ विनिर्माता के प्रतिनिधि उपलब्ध नहीं हैं, वहाँ यह कार्य किसी प्रतिष्ठित एवं विश्वसनीय फर्म को सौंपा जाये। महत्वपूर्ण ताले और चाबियों की सभी प्रकार की मरम्मत चाबी धारक अधिकारी/ अधिकारियों की व्यक्तिगत देख-रेख में की जायेगी। ताले बदलने की स्थिति में पुरानी/अप्रचलित चाबियों को नष्ट किया जाना है तथा कुंजी रजिस्टर को अद्यतन किया जाना है।

### 6.5.7 पुरानी तथा अनुपयोगी चाबियों का निपटान

महत्वपूर्ण चाबियों को, जिन्हें बेकार एवं अनुपयोगी करार दिया गया है, क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में नष्ट किया जाना चाहिए तथा चाबी रजिस्टर में एक उपयुक्त टिप्पणी लिखी जानी चाहिए।

### 6.5.8 पासवर्ड सुविधा वाले इलेक्ट्रॉनिक लॉकर के उपयोग के लिए मानक संचालन प्रक्रिया

पालन की जाने वाली प्रक्रिया निर्गम विभाग के मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार होगी।

## 6.6 यूनिफॉर्म / वर्दी

चूंकि लिवरीज मॉड्यूल समाधान में स्थानांतरित हो गया है, इसलिए यह निर्णय लिया गया है कि अब से, क्षेत्रीय/ केंकावि समाधान से वर्दी की आवश्यकताएं जेनरेट कर सकते हैं और विक्रेता को सीधे ऑर्डर दे सकते हैं। विक्रेता की ओर से ऑर्डर पर कार्रवाई करने के लिए लगभग 120 दिनों की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, क्षेत्रीय/ केंकावि को प्रत्येक वर्ष सितंबर और मार्च के महीनों तक ग्रीष्मकालीन और शीतकालीन वर्दियों के लिए ऑर्डर देना होता है। इससे संबंधित अन्य सभी नियमों, प्रक्रियाओं और प्रथाओं, जिसमें वर्दी पहनने के मामले भी शामिल हैं, का विस्तार रूप से उल्लेख मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय के वर्तमान परिपत्र में किया गया है।

## 6.7 अधिकारियों की हस्ताक्षर करने की शक्तियाँ

### 6.7.1 क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक की शक्तियाँ

क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/ प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य/ प्रभारी अधिकारी अपने पर्यवेक्षी स्टाफ पर जितना आवश्यक समझें, उसके अनुसार कोई भी आंतरिक सीमा, विशेष कर बैंक की ओर से भुगतान पारित करने के अधिकार के संबंध में, लगा सकते हैं। सभी आवश्यक पत्राचार में ग्रेड 'डी' या उससे ऊपर के अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए। क्षेत्रीय निदेशकों/मुख्य महाप्रबंधकों/ प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्यों/ प्रभारी अधिकारियों के विवेकानुसार सहायक प्रबंधकों को संबंधित विभागों/अनुभागों से जारी किये जाने वाले नेमी पत्रों, प्राप्ति सूचनाओं एवं जापनों पर हस्ताक्षर करने की अनुमति दी जा सकती है।

### 6.7.2 नमूना हस्ताक्षरों का परिचालन एवं इनकी अभिरक्षा

इस संबंध में अनुदेश बैंकिंग विभाग और निर्गम विभाग के मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार होंगे।

## 6.8 रोकड़ शेष, प्रतिभूतियाँ, ट्रेजरी बिल फॉर्म और अन्य शेषों का सत्यापन

### 6.8.1 कार्यालयों में विद्यमान शेष के प्रकार

इस संबंध में अनुदेश बैंकिंग विभाग और निर्गम विभाग के मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार होंगे।

### 6.8.2 जड़-वस्तुओं/लेखन सामग्रियों का सत्यापन

जड़ स्टॉक वस्तुओं का सत्यापन परिसर विभाग, केंका द्वारा जारी मौजूदा अनुदेशों/ दिशानिर्देशों के अनुसार और पीडी मैनुअल में निर्धारित आवधिकता के अनुसार किया जाना चाहिए। ऐसा करने के लिए क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/बीटीई के प्रधानाचार्यों को एक प्रमाण पत्र/बयान प्रस्तुत किया जाना चाहिए। लेखन सामग्री के मामले में, लेखन सामग्री अनुभाग के प्रभारी सहायक प्रबंधक से भिन्न किसी

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

अन्य सहायक प्रबंधक द्वारा, हर महीने, विभिन्न वस्तुओं के स्टॉक की प्रतिशत जाँच आकस्मिक रूप से की जायेगी। सत्यापनकर्ता सहायक प्रबंधक द्वारा रजिस्टर के शेष पर आद्यक्षर किये जायेंगे। लेखन सामग्रियों का विस्तृत भौतिक सत्यापन भी छमाही आधार पर जून/दिसंबर में किया जायेगा। संबंधित सहायक प्रबंधक द्वारा क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/ बीटीई के प्रधानाचार्य को इस आशय का एक प्रमाणपत्र प्रस्तुत किया जायेगा कि प्रतिशत जाँच या विस्तृत सत्यापन, जैसी भी स्थिति हो, कर लिया गया है।

### 6.8.3 दस्तावेज़ों, आदि का सत्यापन

हर साल जनवरी महीने में, ग्रेड 'बी' स्तर के किसी अधिकारी द्वारा दस्तावेज़ों के रजिस्टर की प्रविष्टियों के संदर्भ में निम्नलिखित दस्तावेज़ों की जाँच की जायेगी:

- क) बैंक की संपत्तियों के हकदारी विलेख
- ख) बैंक द्वारा पट्टे पर ली गयी संपत्तियों से संबंधित मौजूदा करार
- ग) बैंक की संपत्तियों, आदि के संबंध में मौजूदा बीमा पॉलिसियाँ
- घ) जमा रसीदें
- ङ) जड़-वस्तुओं के संबंध में सर्विसिंग ठेका
- च) आवास ऋण से संबंधित दस्तावेज़ अंतिम सत्यापन की तिथि से वितरित
- छ) बांड/क्षतिपूर्ति-पत्र, और
- ज) दस्तावेज़ों के रजिस्टर में दर्ज अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज़, कागज-पत्र, आदि।

### 6.9 अधिकारी लाउंज, कैंटीन, सहकारी उपभोक्ता भंडार, को-ऑपरेटिव क्रेडिट सोसाइटी, आदि

#### 6.9.1 अधिकारी लाउंज

उन केंद्रों पर, जहाँ बैंक ने संपूर्ण अधिकारी लाउंज और डाइनिंग रूम (ओएलडीआर) की स्थापना नहीं की है, वहाँ अधिकारियों को लंच प्रदान करने के लिए कार्यालयों द्वारा प्रतिष्ठित निजी कैटरर के साथ व्यवस्था की जा सकती है।

#### 6.9.2 लाउंज पर्यवेक्षक

सामान्यतः अधिकारी लाउंज और भोजन कक्ष एक पर्यवेक्षक के प्रभार में होगा, जो :

- क) लाउंज में काम करने वाले स्टाफ, जैसे, रसोइये, वाटर ब्वॉय, केटरिंग एटेंडेंट, आदि पर नियंत्रण रखेगा और उनका पर्यवेक्षण करेगा,
- ख) रसोइये की सभी तैयारियों का पर्यवेक्षण करेगा तथा निगरानी रखेगा और लाउंज की मेजों पर सही तरह से और समय पर भोजन उपलब्धता का प्रबंध करेगा,
- ग) सुबह और दोपहर के बाद के घंटों के दौरान विभिन्न विभागों/अनुभागों के अधिकारियों की मेजों पर चाय समय पर आपूर्ति करने की व्यवस्था करेगा,
- घ) यह सुनिश्चित करेगा कि ईंधन और खाद्य पदार्थों की कोई बर्बादी न हो।

#### 6.9.3 ओएलडीआर हेतु खाद्य-सामग्री के अधिक्रय की प्रणाली - इससे संबंधित एकसमान प्रक्रिया और दिशानिर्देश-

##### प्रलेखों का मानकीकरण

बैंक के ओएलडीआर हेतु खाद्य-सामग्री की खरीद और अधिक्रय के लिए सीवीसी दिशानिर्देशों के अनुरूप एक खुली निविदा प्रणाली अपनाई जाएगी। इसमें शामिल प्रक्रिया निम्नवत है-

- क) सूची में सम्मिलित करने के लिए आवेदन आमंत्रित करना  
कार्यालयों द्वारा स्थानीय समाचार पत्रों/बैंक की वेबसाइट पर सार्वजनिक विज्ञापन देते हुए अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं का पैनल बनाने के लिए आवेदन मंगाए जाएँ।
- ख) आपूर्तिकर्ताओं का पैनल बनाना  
कार्यालय पैनल बनाने के लिए निर्धारित प्रपत्र के अनुसार आवेदनों को प्राप्त करने की व्यवस्था करेंगे।

कार्यालय उचित स्थलों पर - अपेक्षित वार्षिक अधिक्रय, पात्रता हेतु अपेक्षित टर्नओवर (अपेक्षित वार्षिक अधिक्रय का 50%) और कार्यनिष्पादन बैंक गारंटी की रकम (अपेक्षित वार्षिक अधिक्रय का 10%) - का विवरण देते हुए आरएफई प्रलेख के माध्यम से आवेदन मंगाएँगे। आवेदन पत्र के फार्म उन्हीं पार्टियों को दिए जाएंगे जो आवेदन फार्म में निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूरा करती हों। हालाँकि, आवेदन फार्म के लिए अनुरोध हेतु इनकार करने का कार्य प्रशासन अनुभाग के प्रभारी उमप्र / मप्र से कम स्तर के अधिकारी द्वारा नहीं किया जाए।

**ग) सूची में सम्मिलित करने और आवेदनों पर कार्रवाई करने के लिए अनुदेश**

- (i) यदि कार्यालय चाहे तो ऐसे ही आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूचियाँ अन्य सरकारी/अर्ध सरकारी संगठनों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों / वित्तीय संस्थानों आदि से प्राप्त की जा सकती हैं और उन सूचियों में से इच्छुक आपूर्तिकर्ताओं से निर्धारित प्रपत्र में आवेदन मंगाए जा सकते हैं।
- (ii) आवेदन प्राप्त होने पर कार्यालय सावधानीपूर्वक इनकी जाँच करे और क्षेत्रीय निदेशक / प्रभारी अधिकारी/ प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य के अनुमोदन से अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं का पैनल तैयार किया जाए।
- (iii) आपूर्तिकर्ताओं का यह पैनल तीन साल की अवधि तक वैध रहेगा लेकिन वार्षिक कार्यनिष्पादन समीक्षा की शर्त रहेगी।
- (iv) गैर-निष्पादन आपूर्तिकर्ताओं, यदि कोई हो, को हटाने और अतिरिक्त आपूर्तिकर्ताओं, यदि कोई हो, को शामिल करने के लिए क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी/प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य इस पैनल की वर्ष में एक बार समीक्षा करेंगे। इस अनुमोदित सूची से उन आपूर्तिकर्ताओं का नाम हटा दिया जाएगा जो निम्नलिखित में से एक या एकाधिक त्रुटियाँ करते हैं:-
  - निविदा/कोटेशन मंगाने का नोटिस मिलने पर लगातार तीन बार प्रति उत्तर देने में विफलता;
  - दो आपूर्ति आदेशों के बारे में कार्य निष्पादन संतोषजनक नहीं पाया गया हो, इसे लिखित में दर्ज किया जाए;
  - दो अवसरों पर आपूर्ति आदेशों के समय-निर्धारण का उल्लंघन।
  - पैनल में शामिल किए जाने की शर्तों को मानने में विफल होना या पैनल में दर्ज करने के समय असत्य विवरण दिया हो।
  - यदि आवेदक दिवालिया/ऋणशोधन में अक्षम, घोषित किए जाने की प्रक्रिया में हो या घोषित कर दिया गया हो, उसकी एजेंसी का कारोबार समाप्त हो, समापन हो गया हो या बंटवारा हो गया हो।
- (v) पैनल में नए आपूर्तिकर्ताओं को शामिल करने/पैनल से हटाने का निर्णय क्षेत्रीय निदेशक/ कार्यालय प्रभारी/ प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य द्वारा केंद्रीय कार्यालय को मामला भेजे बिना किया जाए।
- (vi) यदि सूची के अधिकांश आपूर्तिकर्ताओं का कार्य असंतोषजनक पाया जाए तो तीन साल से पहले भी नया पैनल उक्त प्रक्रिया का पालन करते हुए बनाया जा सकता है।

**घ) कोटेशन आमंत्रित करना:-**

- (i) ओएलडीआर हेतु खाद्य-सामग्री का अधिक्रय करने के लिए कार्यालयों को आपूर्तिकर्ताओं के अनुमोदित पैनल का ही प्रयोग करना चाहिए। अनुमोदित पैनल के आपूर्तिकर्ताओं से निर्धारित प्रपत्र (आरएफक्यू के साथ संलग्न फार्म-1) में वार्षिक आधार पर कोटेशन मंगाए जाएं, जिसके साथ खाद्य-सामग्री की सूची और संभावित वार्षिक अधिक्रय भी दिया जाए। यदि क्षेत्रीय कार्यालय के नियंत्रण में एक से ज्यादा ओएलडीआर हों तो अपेक्षित भोजन सामग्री की सूची क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा केंद्रीकृत आधार पर तैयार की जाए। आरएफक्यू प्रलेख में कतिपय विवरण चाहिए होते हैं जैसे ईएमडी की रकम (अपेक्षित वार्षिक अधिक्रय का 2%) कार्यालय द्वारा दी जाए।
- (ii) कोटेशनों का चयन न्यूनतम कीमत के आधार पर किया जाएगा और वार्षिक ठेका (आरएफक्यू का फार्म IV) एल-1 बोली दाता अर्थात् न्यूनतम कीमत का प्रस्ताव देने वाले को दिया जाएगा। एकाधिक आपूर्तिकर्ताओं से न्यूनतम कीमत का प्रस्ताव मिलने पर कार्यालय समानांतर दर संविदाएँ कर सकते हैं। भोजन सामग्री का अधिक्रय वार्षिक संविदा में निर्धारित दरों के अनुसार किया जाए।

- ड) स्थानीय स्तर पर आने वाली कठिनाइयों को दूर करने के लिए क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/ प्रभारी अधिकारी/प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य नियमों, शर्तों आदि में परिवर्तन/संशोधन कर सकते

हैं। वे आकस्मिक और/अथवा छोटी खरीद के लिए कोई प्रक्रिया तैयार करने पर विचार करें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि लाउंज सेवा और दिए जा रहे भोजन की गुणवत्ता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़े।

- च) बैंक के ओएलडीआर के लिए भोजन सामग्री के अधिक्रय हेतु साधारणतया निविदाओं और बोलियों के संबंध में नियम, शर्तें और परिचालनात्मक विवरण यथावत वही रहेंगे जो परिसर विभाग के मैनुअल में दिए गए हैं।

यह लाउंज पर्यवेक्षक (जहाँ भी यह पद विद्यमान है) का दायित्व होगा कि वह लाउंज सुविधा से सम्बद्ध सभी व्ययों पर प्रभावी नियंत्रण और सतर्क निगरानी रखें ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि खाद्य पदार्थों या अन्य सामग्री की बर्बादी या चोरी न हो। वे लाउंज रूम में क्रॉकरी और अन्य फिटिंग, फिक्सचर आदि पर भी ध्यान देंगे। अधिकारियों को भोजन बैंक द्वारा जारी भोजन कार्ड/ इलेक्ट्रॉनिक भोजन पास के बदले में दिया जाएगा।

### 6.9.4 ओएलडीआर का दैनिक व्यय

वह सहायक प्रबंधक, जिसे लाउंज की देखभाल करने का दायित्व सौंपा गया है, लाउंज के दैनिक खर्चों की व्यवस्था करेगा और सप्ताह के प्रथम कार्य दिवस को 'उंचत खाते' को नामे डाल कर अग्रिम का आहरण करेगा, जिसे अग्रदाय नकदी के रूप में रखा जायेगा। इस राशि के बारे में क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/ प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य द्वारा स्थानीय जरूरतों को ध्यान में रखते हुए निर्णय लिया जायेगा। संबंधित सहायक प्रबंधक प्रतिदिन संध्या-समय रसोइये/लाउंज पर्यवेक्षक को अपेक्षित राशि अग्रिम के रूप में देगा, ताकि वह अगले कार्य दिवस के लिए खरीदारी कर सके। रसोइया सुबह में अपने द्वारा खरीदी गयी वस्तुओं की सूची बनायेगा और सूची तथा शेष रकम, यदि हो, उस दिन कारोबार बंद होने के पहले सहायक प्रबंधक को दे देगा। रसोइया/लाउंज पर्यवेक्षक द्वारा खर्च की गयी राशि को लाउंज के लिए 'अग्रदाय नकदी रजिस्टर' में प्रतिदिन दर्ज किया जायेगा और शेष-राशि का सहायक प्रबंधक द्वारा मिलान किया जायेगा। यदि आरंभ में आहरित अग्रिम अपर्याप्त साबित होता है, तो सप्ताह के दौरान और अग्रिम लिया जा सकता है।

### 6.9.5 क्रॉकरी/कटलरी की टूट-फूट

क्रॉकरी/कटलरी की टूट-फूट के संबंध में कार्यालयों द्वारा निम्नलिखित क्रियाविधि का पालन किया जायेगा:

- (क) प्रत्येक कार्यालय टूट-फूट पर सावधानीपूर्वक नजर रखने के लिए एक टूट-फूट रजिस्टर रखेगा। यह रजिस्टर प्रभारी लाउंज पर्यवेक्षक/लाउंज के प्रभारी अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा, जो टूट-फूट को अधिप्रमाणित करेगा। टूटी-फूटी क्रॉकरी का निपटान, टूट-फूट रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद किया जा सकता है। प्रभारी लाउंज पर्यवेक्षक/ लाउंज के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसे अधिप्रमाणित किया जाएगा।
- (ख) लाउंज पर्यवेक्षक/ लाउंज का प्रभारी अधिकारी टूट-फूट रजिस्टर में दर्ज सभी टूट-फूट की प्रत्येक तिमाही में समीक्षा करेगा और जहाँ ऐसी टूट-फूट किसी कर्मचारी से अधिक बार हुई हो, तो यह बात उसके ध्यान में लायी जाये और उसे सूचित किया जाये कि वह भविष्य में अधिक सावधानी बरते।
- (ग) सहायक प्रबंधक (प्रशासन), जो ओएलडीआर का कार्य देखता हो, लाउंज पर्यवेक्षक/ लाउंज के प्रभारी अधिकारी की अभिरक्षा में रखे गये टूट-फूट रजिस्टर का अवलोकन महीने में एक बार यह पता लगाने की दृष्टि से करेगा कि कहीं टूट-फूट की घटना में अनियमित/असामान्य वृद्धि तो नहीं हुई है या किसी प्रकार की चोरी किये जाने का संदेह तो नहीं है। वह अपने अभिमत, यदि हो, अभिलिखित करेगा और उप महाप्रबंधक/सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन) को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।
- (घ) यदि किसी प्रकार की चोरी किये जाने का संदेह हो, तो इस मामले की जांच की जाये, ताकि उसकी जवाबदेही निर्धारित की जा सके और उसकी लागत की वसूली संबंधित स्टाफ से की जाये तथा अनुशासनिक कार्रवाई भी आरंभ की जाये।
- (ङ) टूट-फूट रजिस्टर हर तिमाही में प्रशासन अनुभाग के पास क्रॉकरी एवं कटलरी के स्टॉक रजिस्टर को अद्यतन करने हेतु अगली तिमाही के प्रथम सप्ताह में प्रस्तुत किया जायेगा। अद्यतन किया गया रजिस्टर उप महाप्रबंधक/सहायक महाप्रबंधक (प्रशासन) के पास प्रस्तुत किया जाये।

### 6.9.6 भोजन कार्ड

- i) इलेक्ट्रॉनिक भोजन कार्ड (ईएमसी) सभी कर्मचारियों को उनके मौजूदा पात्रता के अनुसार जारी किया जाएगा। भोजन कार्ड त्रैमासिक आधार पर लोड किए जाएंगे। आयकर प्रयोजन हेतु इस लाभ को गैर-

मौद्रिक अनुलाभ माना जाता है। व्यय को 'ओएलडीआर/खाद्य कूपन पर अनुमानित-विविध-व्यय' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

- ii) कर्मचारियों को ओएलडीआर / कैंटीन में प्रदान की गई पीओएस मशीनों में ईएमसी को स्वाइप करते हुए आवश्यक राशि का भुगतान करना होगा और पिन दर्ज करके इसे अधिप्रमाणित करना होगा। इसके बाद एक प्रभार पर्ची निकलेगी जिसे रिकॉर्ड के लिए काउंटर पर उपस्थित व्यक्ति को सौंप दिया जाए। सभी आउटसोर्स ओएलडीआर/कैंटीनों के मामले में, कार्यालय यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि विक्रेता अपनी स्वयं की पीओएस मशीन/क्यूआर कोड का उपयोग करें, अर्थात्, कर्मचारियों द्वारा भुगतान के लिए विक्रेता ही उस पीओएस मशीन का व्यापारी होना चाहिए। वैकल्पिक रूप से, कर्मचारी निर्धारित मोबाइल ऐप पर ओएलडीआर/कैंटीन में उपलब्ध क्यूआर कोड को स्कैन करके अपने ईएमसी खाते से आवश्यक राशि डेबिट करवा सकते हैं।
- iii) दोपहर के भोजन (शाकाहारी और मांसाहारी) और चाय/कॉफी के लिए निर्धारित राशि की मासिक वसूली सभी कर्मचारियों के वेतन से की जाएगी।
- iv) कर्मचारियों के पास यह विकल्प होगा कि वे या तो मील कार्ड से भुगतान करके ओएलडीआर/ कैंटीन में दोपहर के भोजन की सुविधा का लाभ उठाएँ या मौजूदा सेवा प्रदाताओं से संबद्ध विभिन्न खाद्य प्रतिष्ठानों/होटलों आदि में इसका इस्तेमाल करें।
- v) इलेक्ट्रॉनिक मील कार्ड खरीदने के आदेश और भुगतान का कार्य मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय/ समाधान द्वारा केंद्रीकृत रूप से किया जाएगा। सेवा प्रदाता को भुगतान और उसके लेखे-जोखे का कार्य भी मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय द्वारा किया जाएगा।
- vi) सेवा प्रदाता के साथ उचित संपर्क रखने के लिए प्रत्येक कार्यालय द्वारा एक नोडल अधिकारी नामित किया जाएगा, जो अधिमानतः क्षे.का./ कें.का.वि./ बैंक के प्रशिक्षण संस्थान के प्रशासन के समप्र / प्रभारी प्रबंधक होंगे।
- vii) सेवा प्रदाता के संबद्ध संस्थाओं द्वारा मील कार्ड को स्वीकार न करने संबंधी किसी भी शिकायत के मामले में, सेवा प्रदाता को ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाना चाहिए।
- viii) जिन अधिकारियों और कर्मचारियों को शनिवार को नियमित आधार पर कार्यालय आने की आवश्यकता होती है, उन्हें प्रतिपूरक छुट्टी के अलावा मौजूदा निर्धारित मात्रा के आधार पर भोजन भत्ता भी दिया जाएगा।
- ix) बैंक कार्यालयों में स्थित औषधालयों में काम करने वाले अंशकालिक बीएमओ को भी उनके विकल्प पर ओएलडीआर में दोपहर के भोजन की सुविधा भी उपलब्ध कराई जाती है। ऐसे बीएमओ के वेतन से निर्धारित राशि की मासिक वसूली की जाए जो ओएलडीआर में दोपहर के भोजन की सुविधा का लाभ उठाना चाहते हैं। इलेक्ट्रॉनिक भोजन कार्ड की सुविधा भी बीएमओ को उपलब्ध करा दी गई है।

### 6.9.7 मासिक विवरणी तैयार करना

कार्यालय, मासिक खाताबहियों को बंद करने के प्रयोजन से फार्म सं. सामा. विविध 5 में लेखा-विवरणी तैयार करेगा। आर्थिक अनुदान की गणना (क) कुल खरीद (नकद एवं उधार) और आरंभिक स्टॉक तथा (ख) विभाग द्वारा जारी किये जाने के बाद निरस्त कूपनों का मूल्य, विशेष लंचों, आदि की लागत एवं अंतिम स्टॉक की राशि के बीच निवल अंतर के रूप में की जायेगी। यह आर्थिक अनुदान 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - अधिकारी लाउंज और डाइनिंग रूम (ओएलडीआर) और स्टाफ कैंटीन-ओएलडीआर पर हुआ व्यय और स्टाफ कैंटीन व्यय' में नामे डाला जाएगा।

कार्यालय आंतरिक नियंत्रण, लेखापरीक्षा तथा निरीक्षण के प्रयोजन हेतु वार्षिक आधार पर (अर्थात्, बैंक का लेखा वर्ष) फार्म सं. सामा. विविध 6 में आय और व्यय की एक विवरणी भी तैयार करेंगे।

### 6.9.8 स्टाफ के लिए कैंटीन सुविधाएँ

बैंक स्टाफ कल्याण के रूप में अपने स्टाफ को कार्यालयों में कैंटीन सुविधाएँ उपलब्ध कराता रहा है। कैंटीन का प्रबंधन एक कार्यान्वयन समिति/निजी कैंटर/स्टाफ द्वारा गठित सहकारी समितियों को सौंपा जाता है।

### 6.9.9 स्टाफ द्वारा गठित सहकारी समितियों/कार्यान्वयन समितियों द्वारा संचालित कैंटीनों को बैंक द्वारा दी जाने वाली सेंसिटी/सुविधाएँ :

(क) स्थान तथा फर्नीचर

समिति को मामूली लाइसेंस शुल्क पर कैंटीन चलाने के लिए उपयुक्त स्थान (रसोई घर और कैंटीन हॉल) तथा फर्नीचर दिया जाता है।

### (ख) रसोई घर की व्यवस्थाएँ

जल प्रभार और कैंटीन में रोशनी तथा पंखों के लिए खर्च की गई बिजली का प्रभार बैंक द्वारा वहन किया जाता है।

### 6.9.10 अपेक्षाकृत छोटे केंद्रों पर चाय/काँफी की व्यवस्था

उन अपेक्षाकृत छोटे केंद्रों पर, जहाँ सहकारी आधार पर मितव्ययतापूर्वक कैंटीन का गठन एवं संचालन करना संभव नहीं हो पाया है तथा उन केन्द्रों पर भी, जहाँ स्टाफ द्वारा गठित सहकारी समिति द्वारा कैंटीन की स्थापना करना संभव नहीं हुआ है, वहाँ संबंधित कार्यालयों द्वारा भोजन की अनुमोदित वस्तुओं की आपूर्ति के लिए निजी कैटरर्स की व्यवस्था की जा सकती है। आपूर्ति किए गए खाद्य पदार्थों की कीमतें संबंधित कार्यालय द्वारा निर्धारित की जाती हैं। निजी कैटरर्स के कर्मचारियों से सरकारी/नगरपालिका अस्पतालों से वार्षिक चिकित्सा जाँच संबंधी प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने को भी कहा जाए।

### 6.9.11 सहकारी उपभोक्ता भंडारों को दी जाने वाली सुविधाएँ

बैंक, कर्मचारियों द्वारा गठित सहकारी उपभोक्ता भंडारों को निम्नलिखित सुविधाएँ प्रदान करता है -

#### (क) स्थान

जहाँ भी संभव हो पाता है सहकारी भंडारों को कार्यालय परिसर अथवा स्टाफ कॉलोनियों में स्थान दिया जाता है। विभिन्न केंद्रों पर स्टाफ के लिए आवास या कार्यालय परिसर के लिए भवन का निर्माण करते समय सहकारी उपभोक्ता भंडारों के लिए उचित स्थान निर्धारित किया जाता है। उपभोक्ता भंडार द्वारा बैंक के साथ करार किए जाने पर उसे स्थान (वस्तुओं का भंडारण किए जाने और उन्हें बेचने - दोनों के लिए) दिया जाता है। भंडार को आबंटित स्थान के उपयोग के लिए उससे नाममात्र का लाइसेंस शुल्क वसूल किया जाता है।

भंडार को सुविधाएँ निम्नलिखित शर्तों का अनुपालन करने पर प्रदान की जाती हैं:

- (i) भंडार की सदस्यता बैंक के सभी कर्मचारियों के लिए खुली होनी चाहिए।
- (ii) भंडार सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार के यहां पंजीकृत होना चाहिए; तथा
- (iii) भंडार द्वारा इस प्रयोजन हेतु निर्धारित करार किया गया हो।

#### (ख) अनुदान

जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, बैंक को ऐसी समितियों की शेरर पूँजी में अंशदान करने पर पाबंदी है। समितियों को भंडार की शेरर पूँजी के समतुल्य अनुदान, अधिकतम ₹2,500/- तक, दिया जाता है।

#### (ग) सब्सिडी

चूंकि स्टाफ द्वारा गठित समिति को स्वावलंबी बनने में कुछ समय लगता है, अतः प्रबंधकीय खर्चों हेतु आर्थिक सहायता तीन वर्षों के लिए दी जाती है, जो धीरे-धीरे कम की जाती है। बैंक द्वारा समितियों को उपर्युक्त सुविधाएँ (अनुदान तथा सब्सिडी) निर्धारित नियम और शर्तें स्वीकार करने पर दी जाती हैं।

### 6.9.12 भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी सहकारी ऋण समितियां

अधिकांश कार्यालयों में कर्मचारियों ने संबंधित राज्य के सहकारी समिति अधिनियम के अंतर्गत सहकारी ऋण समितियों का गठन किया है।

(क) समिति द्वारा केंद्रीय कार्यालय द्वारा यथासूचित करार किए जाने पर बैंक समिति को स्थान उपलब्ध कराता है। बैंक प्रारंभ में काउंटर, आदि की भी व्यवस्था करता है। सोसाइटी से नाममात्र के लाइसेंस शुल्क, समय-समय पर केंद्रीय कार्यालय द्वारा प्राप्त सूचना के अनुसार, की वसूली उसे आबंटित स्थान का प्रयोग करने के एवज में की जाती है। बिजली प्रभारों का वहन भी बैंक द्वारा किया जाता है।

(ख) सोसाइटी सुविधा की दृष्टि से बैंक में एक चालू खाता रखती है। किसी प्रकार के ऋण अथवा अन्य मांग के शोधन में वसूलियाँ बैंक द्वारा कर्मचारियों के वेतन से प्रत्येक माह की जाती हैं और सोसाइटी के खाते में जमा कर दी जाती हैं। इस प्रयोजनार्थ, सोसाइटी का सदस्य बैंक को यह बताते हुए एक

प्राधिकार-पत्र देता है कि करार में यथाविनिर्दिष्ट ऐसी राशि अथवा राशि की किस्त उसका नियोक्ता उसे देय वेतन में से प्रतिमाह वसूल कर सकेगा।

### 6.9.13 स्पोर्ट्स क्लब

बैंक के सभी कार्यालयों तथा बैंक की स्टाफ कॉलोनियों/क्वार्टर्स में सदस्यों को मनोरंजन सुविधाएँ प्रदान करने के लिए कर्मचारियों को स्पोर्ट्स क्लबों की स्थापना करने की अनुमति दी गई है। सदस्यों से सदस्यता शुल्क के माध्यम से संभावित आय के अनुपूरक के रूप में बैंक इन क्लबों को उपयुक्त अनुदान देता है। ऐसी सहायता की राशि क्लब के क्रियाकलापों के परिमाण, इसकी सदस्य-संख्या आदि पर निर्भर करती है। बैंक से वित्तीय सहायता हेतु पात्र होने के लिए किसी क्लब को निम्नलिखित शर्तों को पूरा करना चाहिए:

- (क) क्लब का अपना संविधान तथा नियम और विनियम हों, जिन्हें बैंक द्वारा अनुमोदित होना चाहिए।
- (ख) क्लब की सदस्यता सभी स्टाफ सदस्यों के लिए खुली होनी चाहिए।
- (ग) अधिकांश निधि का संग्रहण स्वयं सदस्यों के अंशदान द्वारा किया जाना चाहिए।
- (घ) क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/कार्यालय/शाखा के प्रभारी अधिकारी को क्लब का पदेन अध्यक्ष होना चाहिए।
- (ङ) क्लब का प्रबंधन मौजूदा अनुदेशों के अनुसार प्रबंधन समिति के पास निहित होगा।
- (च) क्लब बैंक से सहायता अनुदान प्राप्त करते समय लेखापरीक्षित बैलेंस शीट, आगामी वर्ष में प्रस्तावित गतिविधियों की सूची (प्रबंधन समिति द्वारा विधिवत अनुमोदित) तथा उसके लिए अनुमानित व्यय उपलब्ध कराएगा।

स्पोर्ट्स क्लबों को अपनी गतिविधियों के संचालन और फर्नीचर तथा खेल-कूद के सामान के भंडारण के लिए स्थान भी दिया जाता है। उपलब्ध कराए गए स्थान के एवज में उनसे कोई किराया नहीं लिया जाता है। कॉलोनी/क्वार्टर्स के कल्याण संघों के तत्वावधान में संचालित स्पोर्ट्स क्लबों से, फर्नीचर आदि के उपयोग के लिए नाम मात्र की राशि क्षतिपूर्ति के रूप में वसूल की जाती है। हालांकि, इन स्पोर्ट्स क्लबों को बैंक द्वारा कोई आवर्ती अनुदान नहीं दिया जाता है। जहाँ स्पोर्ट्स क्लब को केवल उसके उपयोग के लिए स्थान का आबंटन किया जाता है, वहाँ बैंक द्वारा निर्धारित नियम और शर्तों को स्वीकार किया जाना अपेक्षित होता है।

### 6.10. अन्य

#### 6.10.1 स्टाफ सुझाव योजना- सुझाव

बैंक में 1969 से क्रियान्वित कर्मचारी सुझाव योजना का उद्देश्य प्रबंधन और कर्मचारियों के बीच दोतरफा संचार चैनल उपलब्ध कराना, सहभागी प्रबंधन के लिए एक मंच तैयार करना, कार्यालय उत्पादकता में सुधार करना तथा कर्मचारियों की समस्या समाधान क्षमता को मान्यता प्रदान करना और पुरस्कृत करना है। इस योजना को 2022 में संशोधित किया गया और इसे 'सुझाव' के रूप में पुनः ब्रांड किया गया। कर्मचारी संगठनात्मक दक्षता में सुधार, अपशिष्ट में कमी, उत्पादकता में वृद्धि, समस्या समाधान क्षमता आदि से संबंधित सुझाव दे सकते हैं।

सुझाव निम्नलिखित तीन भागों में होना चाहिए:

- क) समस्या और उसका विश्लेषण, जहां तक संभव हो तथ्यों/आंकड़ों द्वारा समर्थित;
- ख) समाधान; और
- ग) बैंक को मिलने वाले वित्तीय या परिचालन लाभ

सुझाव देने वाले की पहचान उजागर नहीं की जाएगी। सुझाव EKP-> UTSAH कर्मचारी सहभागिता पोर्टल-> स्टाफ सुझाव के माध्यम से दिए जा सकते हैं। सुझाव को जांच के लिए संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग को भेजा जाएगा। संबंधित सीओडी द्वारा स्वीकृति/अस्वीकृति के आधार पर, सुझाव को स्टाफ सुझाव समिति के समक्ष रखा जाएगा, ताकि स्वीकृत सुझाव के लिए पुरस्कार राशि, यदि कोई हो, निर्धारित की जा सके।

जिन कर्मचारियों के सुझाव स्वीकार किए जाएंगे, उन्हें प्रशंसा पत्र दिया जाएगा, उनके नाम और फोटोग्राफ विदाउट रिजर्व में प्रकाशित किए जाएंगे तथा वे मॉनीटरी पुरस्कार के भी पात्र होंगे।

#### 6.10.2 शिकायतें

बैंक द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी का आरोप लगाने वाली आम जनता से कार्यालयों को प्राप्त शिकायतों का विधिवत निवारण सुनिश्चित करने के लिए निम्नलिखित अनुदेशों का पालन किया जायेगा:

- क) आम जनता से सीधे संपर्क/व्यवहार करने वाले अधिकारियों को उनकी मेज़ पर नामपट्ट उपलब्ध कराया जाएगा, ताकि आम जनता को उनकी पहचान करने में सुविधा हो सके।
- ख) बैंक परिसर में प्रमुख स्थानों पर शिकायत पेटियाँ उपलब्ध कराई जाएंगी।
- ग) क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी द्वारा शिकायत निवारण कक्ष (सीआरसीसी) का गठन किया जाएगा, जिसमें स.म.प्र./प्रबंधक की तैनाती की जाएगी। यह कक्ष क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के समग्र प्रभार के अंतर्गत कार्य करेगा।
- घ) शिकायत दर्ज करने के लिए आम जनता के द्वारा संपर्क किये जाने वाले अधिकारी (अधिमानत: सीआरसी में तैनात अधिकारी) के नाम का उल्लेख करते हुए उपयुक्त सूचना उन स्थानों पर लगाई जाएगी, जहाँ जनता बार-बार आती है, जैसे 'पूछताछ काउंटर'।
- ङ) सीआरसी कक्ष आम जनता से सीधे पोस्ट/ई-मेल के माध्यम से या केंद्रीय कार्यालय के शिकायत निवारण कक्ष से या संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभागों से शिकायतें प्राप्त करेगा। कक्ष को अन्य विभागों द्वारा प्राप्त की गयी महत्वपूर्ण शिकायतों की प्रतिलिपियाँ भी सीधे प्राप्त करनी चाहिए और ऐसी शिकायतों के निपटान के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
- च) सीआरसी शिकायत की प्राप्ति सूचना देगा, यदि प्राप्तकर्ता विभाग द्वारा पहले ऐसा नहीं किया गया हो।
- छ) सीआरसी को शिकायत प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर इसका निपटान करना चाहिए और किसी नीतिगत मामले या शिकायत को किसी अन्य एजेंसी/सरकारी विभाग को भेजे जाने के कारण यदि 15 दिनों से अधिक का विलंब होने की संभावना हो, तो पार्टी को अंतरिम जवाब भेजा जाना चाहिए।
- ज) शिकायतों की प्राप्ति एवं निपटान पर निगरानी रखने के लिए सीआरसी में कार्य कर रहा अधिकारी रजि. सामा. विविध 8 बनाए रखेगा। सीआरसी में कार्य कर रहे अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी के समग्र मार्गदर्शन के अंतर्गत मामले पर उस समय तक अनुवर्ती कार्रवाई करे, जब तक इसका निपटान न हो जाए।
- झ) सीआरसी, सामा. विविध 7 प्रपत्र में प्राप्त हुई शिकायतों की स्थिति दर्शाते हुए एक विवरणी मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को मासिक अंतराल पर प्रस्तुत करेगा। इस विवरणी में आम जनता से सीधे प्राप्त तथा केंद्रीय कार्यालय (सीएसडी) स्थित शिकायत निवारण कक्ष या किसी अन्य केंद्रीय कार्यालय विभाग के माध्यम से प्राप्त सभी शिकायतें शामिल होंगी। इस विवरणी पर क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- ञ) क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि उनके या शीर्ष प्रबंधन द्वारा किसी शिकायत पर नोट किये गये किन्हीं अनुदेशों/अभ्युक्तियों के संबंध में सुधारात्मक कार्रवाई अविलंब की जाए।
- ट) भारतीय रिज़र्व बैंक के सभी कार्यालयों से अपेक्षित है कि वे प्रतिवर्ष जनवरी और जुलाई माह के प्रथम रविवार को एक विज्ञापन (अंग्रेजी, स्थानीय भाषा और हिंदी, जहां इसका अधिक प्रयोग होता हो) समाचार पत्रों और किसी एक वित्तीय दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित कराएं जिसमें विभिन्न केंद्रों पर कार्यरत सीआरसी के कार्यों के बारे में व्यापक प्रचार किया जाए।

### 6.10.3 सेवा-वियुक्ति बैठक (एक्ज़िट बैठक)

सेवा-वियुक्ति साक्षात्कार योजना के अंतर्गत सेवा-वियुक्ति बैठक आयोजित की जाएगी, ताकि सेवा छोड़ रहे अधिकारी से कारणों का पता लगाया जाए। इसका उद्देश्य जानकारी का विश्लेषण करना और यथा आवश्यक निवारक उपाय करना है। यह योजना सभी प्रकार के अधिकारियों पर लागू होगी, बैंक में उनकी सेवा अवधि चाहे जो भी हो और सेवा छोड़ने के चाहे जो भी कारण हों।

इस योजना का प्रयोजन अधिकारी द्वारा सेवा छोड़ने में बाधा उत्पन्न करना नहीं है बल्कि अधिकारी को कठिनाइयों से पार पाने या यदि कोई गलतफहमी हो तो उसे दूर करने में मदद उपलब्ध कराना है।

इस योजना के दो घटक होंगे :

- बैंक की सेवा छोड़ रहे अधिकारी से सेवा-वियुक्ति प्रश्नावली भरवाई जाए; और
- अधिकारी के साथ एक बैठक का आयोजन किया जाए:

यह बैठक निम्नानुसार बताए गए पदधारियों द्वारा आयोजित की जाएगी

□

क) ग्रेड 'ए' से ग्रेड 'सी' तक के अधिकारियों के लिए	क्षेत्रीय निदेशक या मुख्य महाप्रबंधक, जैसा भी मामला हो, तैनाती स्थल पर निर्भर करते हुए।
ख) ग्रेड 'डी' और ग्रेड 'ई' अधिकारी के लिए	प्रशासन के प्रभारी कार्यपालक निदेशक
ग) ग्रेड 'एफ' अधिकारियों और कार्यपालक निदेशक के लिए	प्रशासन के प्रभारी उप गवर्नर

ग्रेड 'ए', 'बी' और 'सी' के अधिकारियों के लिए क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक संबंधित अधिकारी से मिलें और यदि जरूरी हो तो उन्हें समझाएं और इस बारे में संक्षिप्त टिप्पणी दर्ज करें। बैंक छोड़कर जा रहे अधिकारी द्वारा विधिवत भरी हुई सेवा वियुक्ति प्रश्नावली के साथ यह नोट मासंप्रवि, कैंका, मुंबई को इस प्रकार से भिजवाया जाए कि अधिकारी को कार्यमुक्त करने की तारीख से पहले मासंप्रवि, कैंका, मुंबई को मिल जाए।

ग्रेड 'डी' तथा उच्चतर अधिकारियों के मामले में साक्षात्कार करने और भरी हुई प्रश्नावली प्रस्तुत करने के लिए मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय बैंक छोड़कर जा रहे अधिकारी के संबंधित कार्यालय/विभाग और कार्यपालक निदेशक/उप गवर्नर के साथ समन्वय करेगा। उसके बाद सेवा वियुक्ति प्रश्नावली मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को भिजवाई जाएगी।

#### 6.10.4 शीर्ष प्रबंध-तंत्र के लिए यात्रा नीति

कार्यपालकों के सामूहिक यात्रा-कार्यक्रमों से सहबद्ध जोखिम को हटाने/कम करने के साथ ही कॉर्पोरेट अभिशासन के अंतरराष्ट्रीय मानकों से अनुरूपता बनाए रखने के दोहरे उद्देश्य की दृष्टि से शीर्ष प्रबंध-तंत्र की यात्रा नीति तैयार की गई है। इस नीति की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित हैं :

- क. एक ही समय एक साथ यात्रा कर रहे कार्यपालकों की संख्या
  - (i) दो से अधिक उप गवर्नरों और दो कार्यपालक निदेशकों को एक ही समय पर एक साथ यात्रा कभी नहीं करनी चाहिए।
  - (ii) एक से अधिक उप गवर्नर और तीन कार्यपालक निदेशकों को गवर्नर के साथ यात्रा पर नहीं जाना चाहिए।
  - (iii) चार से अधिक कार्यपालक निदेशकों को एक साथ यात्रा नहीं करनी चाहिए।
  - (iv) उप गवर्नर, कार्यपालक निदेशक और किसी विभाग के मुख्य महाप्रबंधक को यथा संभव एक साथ यात्रा नहीं करनी चाहिए।
  - (v) सभी कार्यपालकों को एक ही रक्षा दल (कॉन्वाय) में एक साथ एक ही मार्ग पर कभी भी यात्रा नहीं करनी चाहिए।
  - (vi) कार्यपालकों को शहर के भीतर या बाहर/हवाई अड्डे में समूह में यात्रा करने, और एक ही समय पर एक ही मार्ग में यात्रा करने से बचना चाहिए।

#### ख. नीति का कार्यान्वयन

##### शीर्ष प्रबंध-तंत्र का सचिवालय

- i) शीर्ष प्रबंध-तंत्र के कार्यालयों से संबद्ध कार्यपालक सहायक (ईए) एवं निजी सचिव (पीएस) आपसी सलाह के माध्यम से यात्रा नीति के इन मूलभूत सिद्धांतों का पालन करना सुनिश्चित करेंगे।

##### केंद्रीय कार्यालय विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय

- ii) केंद्रीय कार्यालय विभाग/क्षेत्रीय कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि विभागीय क्रियाकलापों/आउटरीच इत्यादि के संबंध में शीर्ष प्रबंध-तंत्र की यात्रा से जुड़े दौरा कार्यक्रमों की योजना इस नीति के प्रस्तावों की भावना के अनुरूप हो।

##### समन्वय की कार्य-प्रणाली

- iii) शीर्ष प्रबंध-तंत्र की यात्रा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नोडल विभाग कॉर्पोरेट सेवा विभाग (डीसीएस) होगा। डीसीएस, उप महाप्रबंधक (शिष्टाचार एवं सुरक्षा) के माध्यम से कार्यपालकों के सचिवालयों (ईएस एवं पीएस) और केंद्रीय कार्यालय विभागों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों/उप-कार्यालयों से समन्वय करेगा और कार्यपालकों को यात्रा की योजना/कार्यक्रम तैयार करने के मामलों में सुझाव देगा। यात्रा कार्यक्रमों को एक्सेस कंट्रोल राइट्स के साथ ईकेपी पर अपलोड किया जाए ताकि प्राधिकृत उपयोगकर्ता (कार्यपालक और ईए तथा पीएस) सूचना प्राप्त कर सकें।

### ग. शीर्ष प्रबंध-तंत्र की यात्रा नीति से छूट

- i) सम्मेलन/रिट्रीट/केंद्रीय बोर्ड की बैठकों का आयोजन हवाई माध्यम से आने-जाने की सीमित सुविधा वाले स्थलों पर नहीं किए जाने के प्रयास किए जाने चाहिए। तथापि, अनिवार्यता होने या असाधारण परिस्थितियों में, जबकि सम्मेलन/रिट्रीट/केंद्रीय बोर्ड की बैठकों का आयोजन हवाई माध्यम से आने-जाने की सीमित सुविधा वाले स्थलों पर किया जाना टाला नहीं जा सकता हो, कार्यक्रम में भाग लेने के लिए बहुत से कार्यपालकों के एक साथ यात्रा करने को शीर्ष प्रबंध-तंत्र की यात्रा नीति से छूट दी जा सकती है।
- ii) यह छूट रक्षा दल (कॉन्वाय) के संचलन के लिए उपलब्ध नहीं होगी और कार्यपालकों को एक ही रक्षा दल में एक ही मार्ग पर कभी भी एक साथ यात्रा नहीं करनी चाहिए।

### 6.10.5 मासिक कार्य प्रमाणपत्र (एमडब्ल्यूसी)

क्षेत्रीय कार्यालय/ केंद्रीय कार्यालय विभाग के सभी विभागाध्यक्षों/अनुभागों/प्रभागों के प्रमुखों को आगामी माह की 5 तारीख के भीतर संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/ प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/ प्रधानाचार्य/ महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) को चालू माह के दौरान अपने-अपने यूनिटों में किए गए कार्य का प्रमाणन प्रस्तुत करना आवश्यक है। विशिष्ट क्षेत्रों के संबंध में अतिरिक्त जानकारी तथा प्रमुख गतिविधियों में लंबित मामलों के बारे में जानकारी, जिन्हें कार्यालय प्रमुख के ध्यान में लाया जाना आवश्यक है, एमडब्ल्यूसी के एक भाग के रूप में प्रस्तुत की जानी चाहिए। इस संबंध में, विभागीय जोखिम रजिस्ट्रों में पहचाने गए उच्च जोखिम वाले क्षेत्रों का संदर्भ लिया जा सकता है। उच्च जोखिम/प्रमुख क्षेत्रों में विशिष्ट चिंताओं और कार्य क्षेत्रों पर अतिरिक्त जानकारी एमडब्ल्यूसी के लिए एक अलग अनुलग्नक के रूप में प्रस्तुत की जा सकती है। सभी संगठनात्मक इकाइयों के लिए रिपोर्टिंग के सामान्य क्षेत्रों में जानकारी प्रदान करने के लिए फ़ील्ड युक्त एमडब्ल्यूसी के लिए एक टेम्पलेट सारथी पोर्टल के संबंधित मॉड्यूल में उपलब्ध है। संगठनात्मक इकाइयों को एमडब्ल्यूसी को ऑनलाइन प्रस्तुत करने के लिए मॉड्यूल का उपयोग करना आवश्यक है।

### 6.10.6 शिकायत निवारण नीति

शिकायत निवारण कर्मचारियों को अपनी शिकायतें रखने या बैंक के निर्णय के विरुद्ध अपील करने का अवसर प्रदान करता है। नीति में मोटे तौर पर सेवा और गैर-सेवा मामलों से संबंधित शिकायतों के प्रबंधन की प्रक्रिया को शामिल किया गया है। सेवा संबंधी मामले में बैंक के निर्णय के विरुद्ध किसी व्यक्तिगत अधिकारी की शिकायत का निवारण शिकायत निवारण कक्ष (जीआरसी), भारतीय रिज़र्व बैंक सेवा बोर्ड (आरबीएसबी) द्वारा प्रबंधित किया जाता है, जबकि गैर-सेवा संबंधी मामले में सभी कर्मचारियों के लिए इसका प्रबंधन मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंका द्वारा किया जाएगा।

### 6.10.7 खिलाड़ियों के लिए नीति

#### 6.10.7.1 खिलाड़ियों की भर्ती

खेलों को बढ़ावा देने तथा होनहार खिलाड़ियों को अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से बैंक समय-समय पर खिलाड़ियों की भर्ती करता है। इसके अलावा, खेलों को बढ़ावा देने के हमारे प्रयासों को कारगर बनाने और इस दिशा में भविष्य के प्रयासों के लिए एक ब्लूप्रिंट तैयार करने के लिए, बैंक ने खेलों के लिए एक विज्ञान दस्तावेज अपनाया है। विज्ञान दस्तावेज के तहत बैंक में खिलाड़ियों की भर्ती दो माध्यमों से की जाती है, अर्थात् प्रतिभा खोज और खुला विज्ञापन। बैंक कर्मचारियों को खेल प्रतियोगिताओं में भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु विशेष अवकाश तथा पदक जीतने पर सम्मान जैसी अन्य सुविधाएं भी प्रदान करता है।

#### 6.10.7.2 वार्षिक अंतर-कार्यालय खेल मीट

बैंक में खेलों को बढ़ावा देने तथा कर्मचारियों को उच्च स्तरीय प्रतियोगिताओं के माध्यम से अपनी प्रतिभा निखारने का अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से, बैंक वार्षिक आधार पर आरबीआई अंतर-कार्यालय क्षेत्रीय खेल प्रतियोगिता तथा अखिल भारतीय आरबीआई अंतर-क्षेत्रीय खेल प्रतियोगिता का आयोजन करता है। सामान्यतः, आयोजनों का आयोजन अंतर-क्षेत्रीय एवं अंतर-क्षेत्रीय, दोनों ही स्तरों पर बारी-बारी से किया जाएगा। अनुदान सहायता प्रदान की जाएगी। इस योजना को नियंत्रित करने वाले नियम और शर्तें बैंक द्वारा समय-समय पर जारी की जाती हैं।

#### 6.10.8 अखिल भारतीय रिज़र्व बैंक सांस्कृतिक मीट

अखिल भारतीय रिज़र्व बैंक सांस्कृतिक मीट का आयोजन प्रत्येक दूसरे वर्ष किया जाएगा, जो वर्ष 2011-

2012 से प्रारंभ होकर सभी बैंक कर्मचारियों के लिए एक अंतर-कार्यालय प्रतियोगिता के रूप में होगा, ताकि प्रदर्शन कला के क्षेत्र में अपनी प्रतिभा दिखाने के लिए एक मंच प्रदान करके बैंक में सांस्कृतिक गतिविधियों को प्रोत्साहित किया जा सके।

यह मीट अंतर-क्षेत्रीय प्रतियोगिता के रूप में आयोजित की जाती है, जिसमें पांच क्षेत्र (अर्थात, मध्य, उत्तर, पूर्व, पश्चिम और दक्षिण) भाग लेते हैं, जिसका समापन बैंक के स्थापना दिवस पर विजेता टीमों द्वारा अंतिम प्रदर्शन के साथ होता है।

### 6.10.9 सम्मेलनों, कार्यक्रमों और संगोष्ठियों का आयोजन

जो विभाग/कार्यालय विभागीय सम्मेलन/सेमिनार या कार्यक्रम (क्षेत्रीय कार्यालयों को शामिल करते हुए) कार्यालय परिसर के अलावा किसी अन्य स्थान (बाहरी स्थानों पर) पर आयोजित करने के इच्छुक हैं, वे बैंक द्वारा निर्दिष्ट मौजूदा दिशानिर्देशों में दोहराए गए अनुसार संबंधित प्राधिकारियों से सैद्धांतिक अनुमोदन प्राप्त करने के बाद वैकल्पिक वर्षों में ऐसा कर सकते हैं। व्यय सीमा, विशेष रात्रिभोजों की संख्या, सांस्कृतिक कार्यक्रम पर व्यय, उपहारों/स्मृति चिन्हों आदि पर प्रति व्यक्ति सीमा तथा परिवहन व्यवस्था पर व्यय को कम करने के संबंध में समय-समय पर जारी किए गए मौजूदा अनुदेशों का पालन किया जाना चाहिए।

### 6.10.10 शाखा स्तरीय प्रबंधन समिति की बैठक (बीएलएमसी)

बीएलएमसी की बैठकें क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक/प्रधानाचार्य/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) की अध्यक्षता में हर महीने नियमित रूप से आयोजित की जाएंगी। यदि कैंकावि चाहें तो वे दो महीने में कम से कम एक बार ये बैठकें आयोजित कर सकते हैं। बैठक के कार्यवृत्त प्रतिभागियों के बीच परिचालित किए जाने चाहिए ताकि आवश्यकतानुसार शीघ्र अनुवर्ती कार्रवाई की जा सके। विभागाध्यक्षों द्वारा अपने-अपने विभागों में महत्वपूर्ण प्रगति पर संक्षिप्त जानकारी देने के लिए इस मंच का उपयोग करने के अलावा, कुछ महत्वपूर्ण मुद्दे जिन पर बीएलएमसी बैठकों में नियमित रूप से विचार-विमर्श किया जा सकता है, नीचे दी गई तालिका में दर्शाए गए हैं:

कैंकावि के लिए बीएलएमसी की कार्यसूची मर्दें

क्रम सं.	कार्यसूची मर्द
1	पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।
2	पिछली बीएलएमसी बैठक में चर्चा किए गए मुद्दों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट
3	आरबीआईए / समवर्ती लेखा परीक्षा / सांविधिक लेखा परीक्षा / सीएसएए का अनुपालन
4	सीओडी द्वारा अन्य कार्यालयों/विभागों के आरबीआईए के डिजाइन गैप पैरा का अनुपालन
5	केंद्रीय बोर्ड (सीबी) और सीबी की समितियों/उप-समितियों के विचार-विमर्श से निकले कार्रवाई पैराग्राफ का अनुपालन
6	बैंक के मध्यम अवधि रणनीति ढांचे के अंतर्गत लक्ष्यों की प्राप्ति की स्थिति और सीएसबीडी, सीओ को तिमाही प्रगति रिपोर्टिंग
7	माह के दौरान जारी किए गए मुख्य घटनाक्रम और सीओ परिपत्रों की संक्षिप्त जानकारी।
8	हिंदी का प्रयोग - आरबीआई वेबसाइट/ईकेपी पर द्विभाषी रूप में दस्तावेजों को अपलोड करना।
9	कार्यनिष्पादन मूल्यांकन की स्थिति - गतिविधि का समय पर पूरा होना
10	समय की पाबंदी और अनुशासन.
11	माह के दौरान प्राप्त आरटीआई आवेदनों और अपीलों की स्थिति।
12	मासिक कार्य प्रमाणपत्र - प्रस्तुत करने की समयबद्धता।
13	लंबित संदर्भों की स्थिति
14	बजट और व्यय: सीएसबीडी, कैंका को बजट अनुमान और तिमाही व्यय समीक्षा समय पर प्रस्तुत करना; विभिन्न मर्दों के अंतर्गत बजट उपयोग की निगरानी करना। मांगे गए अतिरिक्त बजट अनुरोधों की संख्या।

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

क्रम सं	कार्यसूची मद
15	कर्मचारी अग्रिमों और ट्रांजिट खातों में बकाया प्रविष्टियों के समाधान में प्रगति। (उन कैंकावि पर लागू नहीं जहाँ संबंधित गतिविधि सीएडी में स्थानांतरित कर दी गई है।)
16	हाउसकीपिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन (रिकॉर्ड रिटेंशन शेड्यूल का अनुपालन सहित)।
17	जड़ स्टॉक वस्तुओं का समाधान (अर्ध-वार्षिक आधार पर) तथा पीडी, सीओ को समय पर रिपोर्ट करना।
18	बैंक द्वारा शुरू किए गए नए एप्लिकेशन/ पैकेजों जैसे सारथी, ईसीएमएस, सुविधा आदि के उपयोग की समीक्षा।
19	ज्ञान साझाकरण सत्र - कर्मचारियों द्वारा भाग लिए गए सम्मेलनों/प्रशिक्षणों/सेमिनारों का फीडबैक।
20	महीने के दौरान रिपोर्ट की गई घटनाएँ। जोखिम अधिकारी बीएलएमसी बैठकों के दौरान जोखिम संबंधी चर्चाओं का संचालन करेंगे।
21	अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य मद।

### क्षेका/ प्रसं के लिए बीएलएमसी की कार्यसूची मदें

1	पिछली बैठक के कार्यवृत्त की पुष्टि।
2	पिछली बीएलएमसी बैठक में चर्चा किए गए मुद्दों पर की गई कार्रवाई रिपोर्ट
3	आरबीआईए / समवर्ती लेखा परीक्षा / सांविधिक लेखा परीक्षा / सीएसए का अनुपालन
4	प्रमुख परियोजनाओं / कार्यों की समीक्षा (चल रही)
5	डीओएस, एफईडी, बीडी, आईडी, आदि में निरीक्षण, बैकलॉग, यदि कोई हो
6	हिंदी का प्रयोग - आरबीआई वेबसाइट/ईकेपी पर द्विभाषी रूप में दस्तावेजों को अपलोड करना।
7	कार्यनिष्पादन मूल्यांकन की स्थिति - गतिविधि का समय पर पूरा होना
8	कार्यालय में "आईआर-जलवायु" और संबंधित मुद्दों पर चर्चा।
9	समय की पाबंदी और अनुशासन.
10	मासिक कार्य प्रमाणपत्र - प्रस्तुत करने की समयबद्धता।
11	लंबित संदर्भों की स्थिति
12	बजट और व्यय: सीएसबीडी, कैंका को बजट अनुमान और त्रैमासिक व्यय समीक्षा समय पर प्रस्तुत करना; विभिन्न शीर्षों के तहत बजट उपयोग की निगरानी; मांगे गए अतिरिक्त बजट अनुरोधों की संख्या।
13	स्टाफ अग्रिम और ट्रांजिट खातों में बकाया प्रविष्टियों के समाधान में प्रगति
14	हाउसकीपिंग और रिकॉर्ड प्रबंधन (रिकॉर्ड रिटेंशन शेड्यूल का अनुपालन सहित)।
15	एमसी का नवीनीकरण - विलंब, यदि कोई हो
16	जड़ स्टॉक वस्तुओं का समाधान (अर्ध-वार्षिक आधार पर) तथा पीडी, सीओ को समय पर रिपोर्ट करना।
17	बैंक द्वारा शुरू किए गए नए एप्लिकेशन/ पैकेजों जैसे सारथी, ईसीएमएस, सुविधा आदि के उपयोग की समीक्षा।
18	केंद्रीय कार्यालय परिपत्र: प्रमुख घटनाक्रम / माह के दौरान जारी सीओ परिपत्रों की संक्षिप्त जानकारी।
19	ज्ञान साझाकरण सत्र - कर्मचारियों द्वारा भाग लिए गए सम्मेलनों/प्रशिक्षणों/सेमिनारों का फीडबैक।
20	महीने के दौरान रिपोर्ट की गई घटनाएँ। जोखिम अधिकारी बीएलएमसी बैठकों के दौरान जोखिम संबंधी चर्चाओं का संचालन करेंगे।
21	अध्यक्ष की अनुमति से कोई अन्य मद।

आवक पत्रों का रजिस्टर

INWARD LETTERS REGISTER

प्राप्ति की तारीख Date of Receipt	क्रम सं. Sr. No.	भेजनेवाले का नाम Sender's Name	स्थान Place	क्षेत्र* Region*	संदर्भ Reference		विषय वस्तु Subject matter	किसको जारी किया गया Issued to	आयक्षर Initials	निपटान की तारीख Date of Disposal	फाइल सं. File No.	हि/अं./अन्य** में उत्तरित Replied in H/E/O**	आयक्षर Initials
					संख्या No	तारीख Date							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

लिपिक / Clerk

स.प्र./A.M.

\* क्षेत्र 'क', 'ख', अथवा 'ग', जो भी लागू हो, के रूप में दर्शाएं

\* Indicate the Region as 'A', 'B' and 'C' as the case may be.

क्षेत्र 'क' - बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान उत्तर प्रदेश राज्य, नई दिल्ली और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र

Region 'A' - States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Union Territories of New Delhi & Andaman & Nicobar Islands.

क्षेत्र 'ख' - गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र।

Region 'B' - States of Gujarat, Maharashtra, Punjab and Union Territory of Chandigarh.

क्षेत्र 'ग' - क्षेत्र 'क' और क्षेत्र 'ख' में शामिल न किये गये राज्य और संघ राज्य क्षेत्र।

Region 'C' - States and Union Territories not included in regions 'A' and 'B'

\*\* प्रेषित उत्तर इस प्रकार दर्शाएं : हि (हिंदी के लिए), अं (अंग्रेजी के लिए), अ (अन्य किसी भाषा के लिए)।

\*\* Indicate reply sent : H(for Hindi), E (for English), O (for any other language).

नोट / Note :- क्षेत्र 'क' से प्राप्त कुल पत्र / Total Letters received from Region 'A'.....

क्षेत्र 'ख' से प्राप्त कुल पत्र / Total Letters received from Region 'B'.....

क्षेत्र 'ग' से प्राप्त कुल पत्र / Total Letters received from Region 'C'.....

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15 " x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ना)	5 वर्ष	15 " x 10"	Ledger Paper	Ledger (100 pages)	5 Year

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

केन्द्रीय कार्यालय पत्रों का आवक रजिस्टर

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 2

### INWARD REGISTER OF CENTRAL OFFICE LETTERS

पैरा / Para 6.2.12

प्राप्त करने की तारीख Date of Receipt	क्रम सं. Sr. No.	पत्र का विवरण Particulars of letter			विषय वस्तु Subject Matter	को जारी किया गया Issued to		आद्यक्षर Initials		निपटान की तारीख Date of Disposal	फाइल सं. File No.	आद्यक्षर Initials
		तारीख Date	सं. No.	विभाग / प्रभाग / अनुभाग Dept. / Division / Section		स.प्र. A.M.	लिपिक Clerk	स.प्र. A.M.	लिपिक Clerk			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

प्राप्त पंजीकृत / बीमाकृत पत्रों का रजिस्टर

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 3

### REGISTER OF REGISTERED/INSURED LETTERS RECEIVED

पैरा / Para 6.2.17, 6.2.23

तारीख Date	क्रम सं. Sr. No.	भेजनेवाले डाक घर का नाम Name of remitting post office	पंजीकरण सं. Registration No.	प्रेषक का नाम Sender's Name	प्रेषक का पता Sender's Address	अनुलग्नक Enclosures	आद्यक्षर Initials	अनुभाग / विभाग को वितरित किया गया Section / Department to which delivered	प्राप्तकर्ता सहायक प्रबंधक के हस्ताक्षर Receiving Asst. Manager's Signature	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 4

पैरा/Para 6.2.19

पंजीकृत और बीमाकृत लिफाफों के संबंध में डाक घर से प्राप्त सूचनाओं का रजिस्टर

### REGISTER OF INTIMATIONS RECEIVED FROM THE POST OFFICE IN

### RESPECT OF REGISTERED AND INSURED COVERS

तारीख Date	क्रम सं. Sr. No.	भेजनेवाले डाकघर का नाम Name of Remitting Post Office	डाकघर की पंजीकृत संख्या Post Office Registration No.	स.प्र. के आद्यक्षर Initials of A.M.	नकदी विभाग के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर Signature of Cash Department representative	डाक घर से लिफाफे प्राप्त होने की तारीख Date of Receipt of covers from Post Office	सहायक प्रबंधक के आद्यक्षर Initials of Asstt. Manager	विभाग, जहाँ भेजा गया Department to which delivered	प्राप्त करनेवाले सहायक प्रबंधक के हस्ताक्षर Signature of Receiving Asstt. Manager
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

**डाक टिकट - रजिस्टर**

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 5

**POSTAGE REGISTER**

पैरा/Para 6.3.3/6.3.10

तारीख Date	पत्र संख्या Letter No.	डाक टिकट Postage		दैनिक जोड़ Daily Total		आद्यक्षर Initials	टिप्पणी Remarks
		रु. Rs.	पै. #.	रु. Rs.	पै. #.		
1	2	3		4		5	6

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (200 पन्ना)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	रजिस्टर (200 पन्ना)	5 years

**वितरण पुस्तिका**

रजि. सामा. एचके/ REG GEN HK 6

**DELIVERY BOOK**

पैरा / Para 6.3.8

तारीख Date	पत्र की जावक सं. / विषयवस्तु Outward No. of Letter / Contents	प्रेषिती Addressee	वितरण करनेवाले प्यून का नाम Name of the delivery peon	भेजने का समय Time sent	प्राप्तकर्ता/प्राप्तकर्ताओं के हस्ताक्षर Signature of Receiver/s
1	2	3	4	5	6

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
8½" x 6 ¾"	साधारण सफेद	बुक (250 पन्ना)	1 वर्ष	8½" x 6 ¾"	Ordinary White	Book (250 folios)	1 year

**डाक फ्रैंकिंग का रजिस्टर**

रजि. सामा एचके/REG GEN HK 7

**REGISTER OF POSTAL FRANKINGS**

पैरा / Para 6.3.12

तारीख Date	विभागीय योग Departmental Totals												योग Total	दैनिक योग Daily Total	क्रमिक योग Progressive Total	अव्ययित शेषराशि Unspent Balance	आद्यक्षर Initials	टिप्पणी Remarks
	रु. Rs	पै. P.	रु. Rs	पै. P.	रु. Rs	पै. P.	रु. Rs	पै. P.	रु. Rs	पै. P.	रु. Rs	पै. P.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13						

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

### डाक सामग्री की दोषपूर्ण फ्रैंकिंग का रजिस्टर REGISTER OF DEFECTIVE FRANKINGS OF POSTAL ARTICLES

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 8  
पैरा/Para 6.3.15

तारीख Date	फ्रैंकिंग की राशि Amount Franked		दोष का स्वरूप Nature of defect	सहायक प्रबंधक के आदयक्षर Initials of Asst. Manager	डाकघर को प्रस्तुत किये गये दावे की तारीख Date of lodging claim with Post Office	डाकघर से प्राप्त राशि Amount received from Post Office		प्राप्ति की तारीख Date of Receipt	प्रभार खाते में जमा की तारीख Date of Credit to Charges A/c.	डाकघर द्वारा की गयी कटौती Deduction made by Post Office		सहायक प्रबंधक के आदयक्षर Initials of A.M.	टिप्पणी Remarks
	रू. Rs	पै. P.				रू. Rs	पै. P.			रू. Rs	पै. P.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

### जावक पत्र और डाक टिकट रजिस्टर OUTWARD LETTERS AND POSTAGE REGISTER

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 9  
पैरा/Para 6.3.16

तारीख Date	क्रम सं. Sr. No.	प्रेषिती का नाम Name of Addressee	स्थान * Place*	विषय वस्तु Subject Matter	भारत सरकार के कार्यालयों, उपक्रमों, संगठनों, आदि और राज्य सरकार के कार्यालयों, आदि को संबोधित Addressed to Govt. of India Offices, undertakings, organizations etc. and State Govt. Offices etc. क्षेत्र / Regions #			संलग्नक Enclosures	फाईल संख्या File No.	डाक टिकट Postage				आदयक्षर Ini- tials		टिप्पणी Re- marks
										टिकट Stamps	फ्रैंकिंग Franking	प्रेषण लिपिक Dispatch Clerk	स.प्र. A.M.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	रू. Rs	पै. P.	रू. Rs	पै. P.	13	14	15

\* विदेश में प्रेषित पत्रों को लाल स्याही से दर्शाया जाए ।

Letters sent abroad should be indicated in Red ink.

# क्षेत्र और राज्य को 'क', 'ख', 'ग' के अंतर्गत राज्य - क, राज्य - ख, राज्य - ग अथवा केन्द्र - क, केन्द्र - ख, केन्द्र - ग के रूप में दर्शाया जाए ।

Region and State should be indicated under 'A', 'B', 'C' as SA, SB, SC or CA, CB, CC.

टिप्पणी / Note :-

क्षेत्र 'क' - बिहार, हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, मध्य प्रदेश, राजस्थान, उत्तर प्रदेश राज्य, नई दिल्ली और अंडमान और निकोबार द्वीप समूह संघ राज्य क्षेत्र ।

Region 'A' - States of Bihar, Haryana, Himachal Pradesh, Madhya Pradesh, Rajasthan, Uttar Pradesh, Union Territories of New Delhi & Andaman & Nikobar Islands.

क्षेत्र 'ख' - गुजरात, महाराष्ट्र, पंजाब राज्य और चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र ।

Region 'B' - States of Gujarat, Maharashtra, Punjab and Union Territory of Chandigarh.

क्षेत्र 'ग' - क्षेत्र 'क' और क्षेत्र 'ख' में शामिल न किये गये राज्य और संघ राज्य क्षेत्र ।

Region 'C' - States and Union Territories not included in regions 'A' and 'B'

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 pages)	5 years

चालू बहियों/रजिस्ट्रों और फाइलों का रजिस्टर रजि. सामा.एचके/REG GEN HK 10  
**REGISTER OF CURRENT BOOKS/REGISTERS & FILES** पैरा/Para 6.4.6(m) & 6.4.7

बही / रजिस्टर का शीर्षक पीएडी / डीएडी / जन. सं. परिरक्षण की अवधि वर्ष  
 Title of Book/Register : \_\_\_\_\_ PAD/DAD/Gen No. : \_\_\_\_\_ P.P. : \_\_\_\_\_ Yrs.

फाइल-विषय सं. खंड परिरक्षण की अवधि वर्ष  
 File-Subject : \_\_\_\_\_ No. : \_\_\_\_\_ Vol. : \_\_\_\_\_ P.P. : \_\_\_\_\_ Yrs.

क्रम सं. Sr.No.	खोलने की तिथि Opened on	आद्यक्षर सहायक प्रबंधक Initials Asst. Manager	बंद करने की तारीख Closed on	आद्यक्षर सहायक प्रबंधक Initials Asst. Manager	अभिलेखागार में स्थानांतरण की तारीख Transferred to the Record Room on	आद्यक्षर Initials		नष्ट करने की तारीख Destroyed on
						सहायक प्रबंधक Asst. Manager	अभिलेख-पाल Record Keeper	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (200 पन्ना)	स्थायी	15" x 10"	Ledger Paper	Register (200 Pages)	Permanent

अभिलेख रजिस्टर रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 11  
**RECORD REGISTER** पैरा /Para 6.4.10

बही / रजिस्टर का शीर्षक परिरक्षण की अवधि  
 Title of Book/Register : \_\_\_\_\_ P.P. : \_\_\_\_\_

फाइल-विषय खंड विषय  
 File-Subject : \_\_\_\_\_ Vol. : \_\_\_\_\_ Subject : \_\_\_\_\_

क्रम सं. Sr.No.	अभिलेखागार में प्राप्ति की तारीख Date of receipt in Record Room	अवधि Period		नष्ट करने की नियत तारीख Due date of destruction	सहायक प्रबंधक के आद्यक्षर Initials of Asst. Manager	नष्ट करने की तारीख Date of destruction	आद्यक्षर Initials	टिप्पणी Remarks
		से From	तक To					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (200 पन्ना)	स्थायी	15" x 10"	Ledger Paper	Register (200 Pages)	Permanent

रजि. सामा. एचके/ REG GEN HK 12

पैरा / Para 6.4.11

### अभिलेखागार से अभिलेख वापस निकालने का रजिस्टर

#### REGISTER OF RECORDS WITHDRAWN FROM THE RECORD ROOM

तारीख Date	मांग-पर्ची संख्या Requisition Slip No.	अभिलेख का विवरण Description of Record	अवधि Period		किसे दी गयी To whom issued		प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर Signature of the Receiver	वापसी की तारीख Date of Return	अभिलेख पाल के आद्यक्षर Record Keeper's Initials	टिप्पणी Remarks
			कब से From	कब तक To	नाम Name	विभाग / अनुभाग Department / Section				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (200 पन्ना)	स्थायी	15" x 10"	Ledger Paper	Register (200 Pages)	Permanent

### स्थायी अनुदेशों का रजिस्टर

रजि. सामा. एचके/REG GEN HK 13

#### REGISTER OF STANDING INSTRUCTIONS

पैरा/Para 6.4.20

क्रम सं. Sr. No.	विवरणी का शीर्षक Title of Return अदायगी का स्वरूप Nature of payment	राशि Amount		नियत तारीख Due Date	किसको देय है To whom due	प्रभाग / अनुभाग / विभाग जो कार्रवाई करेगा Division / Section/ Department that will take action	प्राधिकार Authority		आवर्तन Periodicity	एस.आई. कार्ड संख्या S.I. Card No.	सहायक प्रबंधक के आद्यक्षर Initials of Asstt. Manager
		रु. Rs	पै. P.				संदर्भ सं. Ref. No.	तारीख Date			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ना)	स्थायी	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 Folios )	Permanent

सामा. एचके/GEN HK 1

पैरा/Para 6.4.9

अभिलेख कक्ष में स्थानांतरित फाइलों, पुस्तकों, रजिस्ट्रों की सूची

**LIST OF FILES, BOOKS, REGISTERS ETC., TRANSFERRED TO RECORD ROOM**

(दो प्रतियों में तैयार किया जाय)

(To be prepared in duplicate)

विभाग/प्रभाग/अनुभाग का नाम: Name of the Department/Division/Section:								
क्र.सं. Sr. No.	पुस्तक/रजिस्टर का शीर्षक / फ़ाइल संख्या और विषय Title of Book/ Register/File No. and Subject	कबसे From	कब तक To	नष्ट करने की नियत तारीख Due date of destruction	अभिलेख कक्ष में स्थानांतरित की तारीख Transferred to the Record Room on	सहायक प्रबंधक Asst. Manager	रिकॉर्ड कीपर Record Keeper	टिप्पणियाँ Remarks

सामा. एचके/GEN HK 2

पैरा/Para 6.4.11

रिकार्ड लिपिक

भारतीय रिज़र्व बैंक

\_\_\_\_\_ (स्थान)

The Record Clerk

Reserve Bank of India

\_\_\_\_\_ (Place)

कृपया निम्नलिखित रिकॉर्ड इस विभाग के श्री / श्रीमती / कु. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (नाम और पदनाम ) को दे दें.

Please issue to Shri/Smt. Kum. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Name & Designation) of this department the following records.

भारतीय रिज़र्व बैंक

\_\_\_\_\_ विभाग

\_\_\_\_\_ (स्थान)

RESERVE BANK OF INDIA

..... Dept.

.....

(Place)

तारीख / Date

सहायक प्रबंधक/Asstt. Manager

## ■ अध्याय 6 | हाउसकीपिंग

फाइल / पंजी सं. File / Register No.	विवरण Particulars	अवधि / Period	
		से / From	तक / To

परिरक्षण अवधि 3 माह  
Preservation Period 3 months

सामा. एचके/GEN HK 3  
पैरा/Para 6.4.20

### डायरी कार्ड

#### DIARY CARD

नियत तारीख \_\_\_\_\_  
Due Date \_\_\_\_\_

विवरणी का नाम Name of Return	भुगतान का स्वरूप Nature of Payment	राशि / Amount	
		₹.Rs.	₹.P.
किसे देना है To whom due			
प्राधिकारी / संदर्भ Authority / Reference			
अनुभाग / प्रभाग / विभाग Section / Div/Department			

तारीख Date	आद्यक्षर Initials	तारीख Date	आद्यक्षर Initials	तारीख Date	आद्यक्षर Initials

\*\* यह ब्लाक पिछले पृष्ठ पर मुद्रित करें ।  
This block may be printed on the reverse

परिरक्षण अवधि: 5 वर्ष  
Preservation Period: 5 Years  
रजि. सामा. विविध/REG GENMISC5  
पैरा/Para 6.5.1.(i) (ii)

### चाबियों का रजिस्टर

#### REGISTER OF KEYS

वाल्ट/ तिजोरी/ ताला आदि का वर्णन Description of Vault/ Safe/Lock etc.	जड़ वस्तु सूची सं. Dead Stock Inventory No.	चाबी सं. Key No.	मूल चाबी किसके पास है *Original held by	आद्यक्षर (तारीख सहित) Initials (with date)	*डुप्लीकेट चाबी किसके पास है Duplicate held by	टैग सं. Tag No.	आद्यक्षर (तारीख सहित) Initials (with date)	सत्यापनकर्ता/ निरीक्षक के आद्यक्षर (तारीख सहित) Initials of Verifier/ Inspector / (with date)	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\* अधिकारी का पदनाम उदा. सहायक महाप्रबंधक, जमा लेखा विभाग आदि यहां दर्शाया जाए।

\*Designation of official e.g.Asstt.General Manager, Deposit Accounts Department, etc. will be mentioned here.

जहां डुप्लीकेट चाबी अन्य कार्यालय / बैंक के पास रखी जाती हैं वहां उनका नाम दर्शाया जाये ।

Where duplicate keys are lodged with another office/bank, its name will be indicated.

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ने)	5 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register – 100 folios	5 years

रजि. सामा. विविध/ REG GEN MISC 6  
पैरा/Para 6.5.2(i)

.....कार्यालय की चाबियों की तिजोरी का रजिस्टर

**REGISTER OF KEY SAFE.....OFFICE**

तारीख Date	तिजोरी खोली गयी Safe Opened	आद्यक्षर Initials		लॉकर संख्या Locker No.				लॉकर संख्या Locker No.				लॉकर संख्या Locker No.					
		समय Time घं. मि. Hrs. Mins.	गार्ड कमान्डर Guard Com- mander	अधिकारी Officer	खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	

लॉकर संख्या Locker No.				लॉकर संख्या Locker No.				लॉकर संख्या Locker No.				तिजोरी बंद की गयी Safe Closed	आद्यक्षर Initials	
खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	खोलने का समय Opening Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	बंद करने का समय Closing Time घं. मि. Hrs. Mins.	आद्यक्षर Initials	समय Time घं. मि. Hrs. Mins.	अधिकारी Officer	गार्ड कमान्डर Guard Com- mander

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
20" x 15"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ने)	10 वर्ष	20" x 15"	Ledger Paper	Register – 100 folios	10 years

रजि. सामा. विविध/ REGGENMISC8

सामा.विविध /GEN MISC 5

पैरा/Para 6.9.7

उपगत खाद्य सामग्री की लागत और प्रति लंच की लागत दर्शाने वाला विवरण

**STATEMENT SHOWING THE COST OF FOOD STUFF INCURRED AND THE COST PER LUNCH**

..... माह के लिए) (For the month of .....

महीने के दौरान उपगत खाद्य-सामग्री की लागत Cost of food stuff incurred during the month	महीने के दौरान अधिकारियों से प्राप्त राशि Amount realized from the officers during the month	बैंक द्वारा वहन की गयी आर्थिक सहायता Subsidy borne by the Bank	संबद्ध अधिकारियों की सं. No. of officers attached	प्रति अधिकारी आर्थिक सहायता Subsidy per Officer	आर्थिक सहायता प्रति अधिकारी प्रति दिन (वास्तविक) Subsidy per Officer per day (Actual)	लंच की औसत लागत Average cost of lunch	
						शाकाहारी लंच Veg. lunch	मांसाहारी लंच Non-Veg. lunch
1	2	3	4	5	6	7	8

परिरक्षण अवधि 6 वर्ष

Preservation Period 6 years

सामा. विविध/GEN MISC 6

पैरा /Para 6.9.7

अधिकारी लाउंज तथा भोजन कक्ष

दिनांक 30 जून ..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आय तथा व्यय विवरण

**OFFICERS LOUNGE AND DINING ROOM**

**STATEMENT OF INCOME AND EXPENDITURE FOR THE YEAR ENDED 30TH JUNE.....**

भाग - I : ऐसे कार्यालय / विभाग द्वारा प्रस्तुत किया जाए जहां अधिकारी लाउंज और भोजन संबद्ध अधिकारियों की संख्या : कक्ष विभागीय तौर पर चलाए जाते है ।

Part - I : To be furnished by Officers / Departments where OLDRs are run departmentally.

संबद्ध अधिकारियों की संख्या : Number of Officers attached: :.....

व्यय Expenditure	राशि Amount	आय Income	भोजन Lunch	स्नॅक Snacks	चाय / कॉफी Tea / Coffee	कुल Total
कुल खरीदारी के लिए		निरस्त कूपनों से शेष भोजन से आय से अधिक व्यय की राशि से By Cancelled Coupons By Special Lunch				
To Total		By Excess of Expenditure Over income				
Purchases						

भाग-II : ऐसे कार्यालय/विभाग द्वारा भरे जाए जहां अधिकारी लाउंज और भोजन कक्ष को निजी केंटर/ कॉन्ट्रक्टर/होटल चलाते है ।

संबद्ध अधिकारियों की संख्या:

Part-II To be furnished by Offices/Departments where OLDRs are run by

Number of Officers attached: .....

Private Caterer/Contractor/Hotel

व्यय Expenditure	राशि Amount	आय Income	भोजन Lunch	स्नॅक Snacks	चाय/काँफी Tea/Coffee	कुल Total
कॅटरर/काँन्ट्रक्टर/ होटल को भुगतान की गयी कुल राशि के लिए To Total Amount paid to the Caterer/ Contractor/ Hotel		निरस्त कूपनों से : विशेष भोजन से : आय से अधिक : व्यय की राशि : By Cancelled Coupons : By Special Lunch : By Excess of Expenditure over income :				

(सहायक प्रबंधक)

(प्रबंधक)

(उप महाप्रबंधक)

(Asstt. Manager)

(Manager)

(Deputy General Manager)

तारीख:

तारीख:

तारीख:

परिरक्षण अवधि

6 वर्ष

Preservation Period

6 years

सामा. विविध/GEN MISC 7

पैरा/Para 6.10.2 (h)

प्राप्त शिकायतों की स्थिति दर्शाने वाली विवरणी

**STATEMENT SHOWING THE STATUS OF THE COMPLAINTS RECEIVED**

शिनिक आवक सं. तथा तारीख CRC's Inward No. and Date	पार्टी का नाम Name of the Party	शिकायत प्राप्त करने की तारीख Date of receipt of complaint	शिकायत के संक्षिप्त ब्योरे Brief particulars of complaint	की गई कार्रवाई Action taken	शिकायत की स्थिति Status of the complaint	नोडल अधिकारी की टिप्पणी Remarks of Nodal Officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

क. शिकायत निवारण कक्ष के जरिये केन्द्रीय कार्यालय, मुंबई को भेजी गयी शिकायतें ।

A. Complaints referred through CRC at Central Office, Mumbai

ख. संबंधित विभागों के केन्द्रीय कार्यालय के जरिये प्राप्त शिकायतें ।

B. Complaints received through Central Office of the Department concerned.

ग. आम जनता से सीधे कार्यालय में प्राप्त शिकायतें ।

C. Complaints directly received from the member of public in the office itself.

परिरक्षण अवधि

3 वर्ष

Preservation Period

3 years

शिकायत निवारण रजिस्टर  
COMPLAINTS DISPOSAL REGISTER

शि.नि.क. आवक सं. तथा तारीख CRC's Inward No. & Date	पार्टी का नाम Name of the party	शिकायती पत्र की तारीख Date of the letter of complaint	शिकायत का संक्षिप्त ब्यौरा Brief particulars of complaint	कार्यालय/ विभाग जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है Office/ Deptt. against which complaint has been made	शिकायत को संबंधित कार्यालय/ विभाग में भेजने की तारीख Date of forwarding of the complaint to Office/ Deptt. concerned	पार्टी को अंतरिम उत्तर की तारीख Date of interim reply to the party	पार्टी को अंतिम उत्तर की तारीख Date of final reply to the party	दिये गये उत्तर का स्वरूप Nature of reply given	टिप्पणी Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
टिप्पणी : प्राप्त शिकायतों की रजिस्टर में निम्नलिखित प्रवर्गों के अंतर्गत अलग पन्नों (फोलियो) पर प्रविष्टि की जाए।									

**Note :** Complaints received may be entered in the register in separate folios under the following categories :

- क.** : केन्द्रीय कार्यालय, मुंबई के शिकायत निवारण कक्ष के माध्यम से भेजी गई शिकायतें  
**A** : Complaints referred through CRC at Central Office, Mumbai.  
**ख** : संबंधित विभाग में केन्द्रीय कार्यालय के माध्यम से प्राप्त शिकायतें  
**B** : Complaints received through Central Office at the Department concerned.  
**ग** : स्वयं कार्यालय में जनता से सीधे प्राप्त शिकायतें  
**C** : Complaints directly received from the member of public in the office itself.

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ने)	3 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 Folios )	3 years

## बजट एवं वित्तीय शक्तियाँ

### 7.1 व्यय दक्षता और बजट प्रबंधन के लिए दिशानिर्देश

#### 7.1.1 परिचय

किसी भी संगठन का वार्षिक बजट मुख्य रूप से यह परिलक्षित करता है कि आने वाली लेखा अवधि के दौरान संगठन द्वारा कितना व्यय किया जाना है। ऐसे व्यय का उचित अंदाज लगाने के लिए प्रत्येक केंकावि को चाहिए कि वह अपने क्रियाकलापों की वार्षिक योजना बनाए जिसमें उसके नेमी/परिचालनात्मक क्रियाकलापों के साथ-साथ बैंक की मध्यावधि कार्यनीति से उभरी कार्यमदों को भी शामिल किया जाए। इकाइयों को चाहिए कि वे वर्तमान में आने वाले वित्तीय वर्ष के लिए ही बजट आकलन तैयार करें भले ही कार्ययोजना अल्पावधि, मध्यावधि या दीर्घावधि की हो। कार्ययोजना में ऐसे प्रत्येक क्रियाकलाप का विस्तार से उल्लेख किया जाए जिससे बजट प्रभावित होता हो। अतः इकाइयों के लिए यह जरूरी है कि वे कार्ययोजना में क्रियाकलापों का बारीकी से उल्लेख करते हुए उसे अंतिम रूप दें और उन्हें प्राप्त करने के लिए आवश्यक बजट का आकलन करें।

बैंक में व्यय और बजट प्रबंधन का मार्गदर्शी तत्वज्ञान यह है कि आवश्यक व्यय को टाला नहीं जा सकता और न ही उसे टाला जाना चाहिए किंतु निरर्थक व्यय को जरूर टाला जाना चाहिए। बजट तैयार करने का आधारभूत सिद्धांत यह है कि बिना आवश्यक बजट के कोई भी व्यय नहीं किया जा सकता और इसीलिए अगले वित्तीय वर्ष के लिए जो भी क्रियाकलाप प्रस्तावित हैं उन्हें केंद्रीय कार्यालय विभागों (केंकावि) तथा क्षेत्रीय कार्यालयों (क्षेका)/प्रशिक्षण संस्थानों/समाधान एचआरओयू [इसके आगे इन्हें इकाइयां कहा गया है] द्वारा योजनाबद्ध किया जाना चाहिए।

#### 7.1.2 बजट प्रक्रिया के आधारभूत सिद्धांत

बजट प्रक्रिया के मूल सिद्धांत निम्नानुसार हैं:

- क) बैंक शून्य-आधारित बजट का पालन करता है, अर्थात्, वर्ष के लिए अनुमोदित बजट को आगे नहीं बढ़ाया जाता है और वर्ष के अंत में समाप्त हो जाता है;
- ख) बैंक गतिविधि आधारित बजट का पालन करता है, अर्थात्, प्रत्येक इकाई अपनी गतिविधियों की एक वार्षिक योजना तैयार करेगी, जिसमें उसके नियमित/परिचालन कार्य और बैंक के मध्यम अवधि के रणनीतिक ढांचे 'उत्कर्ष' से उत्पन्न रणनीतिक लक्ष्य और माइलस्टोन शामिल होने चाहिए।
- ग) व्यय से संबंधित सभी प्रशासनिक निर्णयों में उस गतिविधि के लिए आवश्यक बजट पर विचार किया जाना चाहिए।
- घ) बजटीय आवंटन अपने आप में व्यय की स्वीकृति नहीं है। व्यय की सभी स्वीकृतियाँ समय-समय पर संशोधित आरबीआई व्यय नियमों (ईआर) के प्रावधानों के अनुसार सख्ती से की जानी चाहिए।
- ङ) कोर बैंकिंग सॉल्यूशन (सीबीएस) - ई-कुबेर में विभिन्न व्यय मदों के अंतर्गत पर्याप्त बजट के बिना कोई भी व्यय नहीं किया जा सकता है। सभी स्वीकृति नोटों में उपलब्ध बजट शामिल होना चाहिए ताकि प्राधिकरण किसी विशेष व्यय को स्वीकृत करने से पहले एक सूचित निर्णय ले सके।

### 7.2 बजट प्रक्रिया

#### 7.2.1 कार्य प्रवाह:

चरण 1	कार्ययोजना बनाएं जिसमें इकाई के सभी नेमी/परिचालनात्मक और कार्यनीतिक कार्य परिलक्षित होते हों
चरण 2	ऐसी क्रियाकलापों (सहायक क्रियाकलापों सहित) की पहचान करें जिन्हें कार्ययोजना के अनुसार वर्ष के दौरान जोड़ना/घटाना/संशोधित करना हो
चरण 3	इकाई वर्ष के दौरान प्रस्तावित कार्ययोजना से लक्ष्यों/क्रियाकलापों तथा वर्तमान वर्ष के दौरान उन पर तदनु रूप व्यय की सूची बनाएं।

## ■ अध्याय 7 | बजट एवं वित्तीय शक्तियाँ

चरण 4	व्यय नियम 2023 के अनुसार संबंधित बजट शीर्ष के समक्ष व्यय दर्शाएं
चरण 5	क्रियाकलाप योजना के अनुसार बजट प्रस्तावों के प्रारूप तैयार करें; उस तिमाही का निर्धारण करें जिसमें व्यय किया जाना है
चरण 6	बजट प्रस्तावों को केंकावि (समाधान सहित) के मामले में संबंधित उप गवर्नर या क्षेत्र/प्रशिक्षण संस्थान के मामले में कानि (प्रशासन) द्वारा अनुमोदन दिया जाना चाहिए
चरण 7	अनुमोदित बजट प्रस्ताव सीएसबीडी, केंका को प्रस्तुत किए जाएं
चरण 8	सीएसबीडी, केंका द्वारा तैयार किए गए बैंक के समेकित बजट को केंद्रीय बोर्ड का अनुमोदन

### 7.2.2 प्रौद्योगिकी बजट

प्रौद्योगिकी हेतु व्यय के लिए बजट का प्रारूप बनाते समय निम्नलिखित पहलुओं को शामिल किया जाए:

- कंप्यूटर हार्डवेयर और बाह्य उपकरणों की खरीद की योजना बनाते समय डीआईटी, केंका के दर अनुबंध और दिशानिर्देशों तथा उसमें परिकल्पित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।
- रिप्लेसमेंट नीति को ध्यान में रखा जाए।

### 7.3 विभिन्न बजट शीर्षों के अंतर्गत व्यय को दर्शाया जाना

#### 7.3.1 बैंक के व्यय को निम्नानुसार वर्गीकृत करने के बाद दर्शाया जाना है:

क) राजस्व व्यय

ए) स्थापना संबंधित

बी) गैर-स्थापना संबंधित

i) परिसर संबंधित

ii) गैर-परिसर संबंधित

ख) पूंजीगत व्यय

i) परिसर संबंधित

ii) गैर-परिसर संबंधित

व्यय मदों को 'राजस्व' और 'पूंजी' के रूप में वर्गीकृत करने के लिए, इकाइयों को सूचित किया जाता है कि वे समय-समय पर परिसर विभाग, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किए गए अचल संपत्ति दिशानिर्देशों के संग्रह और अन्य निर्देशों द्वारा निर्देशित हों।

**7.3.2 सामान्य प्रशासन मैनुअल के किसी भी अध्याय में निहित अनुदेशों के बावजूद, लेखांकन प्रयोजनों के लिए, बजट इकाइयां व्यय नियमावली के मौजूदा प्रावधानों का संदर्भ लेंगी।**

### 7.4 अतिरिक्त बजट

क) केंद्रीय बोर्ड द्वारा बैंक के वार्षिक बजट के अनुमोदन के बाद, यदि कोई नीति परिवर्तन होता है या केंकावि द्वारा कोई नई योजना शुरू की जाती है, जिसके परिणामस्वरूप अतिरिक्त बजट की आवश्यकता होती है, तो उसे कॉर्पोरेट रणनीति और बजट विभाग (सीएसबीडी) में बनाए गए आकस्मिक बजट (राजस्व व्यय के लिए) / पूंजीगत व्यय बफर (सीईबी) (पूंजीगत व्यय के लिए) से जारी किया जा सकता है। केंकावि, नीति में किसी भी परिवर्तन या वित्तीय/बजटीय निहितार्थ वाले निर्देशों के जारी होने के बारे में सीएसबीडी को सूचित रखेंगे।

ख) ₹10 करोड़ से अधिक के अतिरिक्त बजट की किसी भी आवश्यकता के लिए, केंकावि सीधे केंद्रीय बोर्ड की समिति (सीसीबी) से अनुपूरक/अतिरिक्त बजट अनुमोदन ले सकते हैं, जबकि क्षेत्र और प्रसं संबंधित केंकावि के माध्यम से सीसीबी से अनुपूरक/अतिरिक्त बजट ले सकते हैं।

ग) पूंजी परियोजनाओं के संबंध में, जो या तो बजट निर्माण प्रक्रिया के समय परिकल्पित नहीं हैं या जहां प्रशासनिक अनुमोदन (एए) देने की शक्ति प्रभारी अधिकारी (ओआईसी) से उच्च प्राधिकारी के पास निहित है और जहां एए बजट आवंटन के बाद प्रदान किया जाता है, इकाइयां संबंधित उप गवर्नर (डीजी) / कार्यपालक निदेशक (ईडी) के अनुमोदन से सीएसबीडी को अपना अतिरिक्त बजट अनुरोध प्रस्तुत कर सकती हैं, भले ही राशि 10 करोड़ रुपये से अधिक हो, जो सीएसबीडी में बनाए गए पूंजीगत व्यय बफर (सीईबी) से जारी की जाएगी।

- घ) बजट प्रबंधन में दक्षता बढ़ाने के लिए, अतिरिक्त बजट के अनुमोदन की सीमित शक्तियाँ बजट इकाइयों के प्रभारी अधिकारियों को सौंपी गईं। सीएसबीडी के मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार, राजस्व व्यय (पूँजीगत व्यय नहीं) के लिए प्रति अनुरोध अधिकतम 10 लाख रुपये तक के अतिरिक्त बजट अनुरोध (संबंधित शीर्ष के तहत अनुमोदित प्रारंभिक बजट के 100% तक सीमित) को संबंधित इकाई के प्रमुख द्वारा अनुमोदित किया जा सकता है, जो कि बीयू के प्रारंभिक रूप से अनुमोदित राजस्व बजट के 1 प्रतिशत या ₹2 करोड़ की सीमा, जो भी कम हो, के अधीन है। यह प्रत्यायोजित शक्तियाँ वित्तीय वर्ष की दूसरी तिमाही से ही लागू होंगी।
- ई) लेखा वर्ष की पहली तिमाही में अतिरिक्त बजट के लिए किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा, जब तक कि असाधारण परिस्थितियों के कारण इसकी आवश्यकता न हो, जिसे केंकावि के मामले में संबंधित उप गवर्नर के अनुमोदन से इकाइयों द्वारा सीएसबीडी को अग्रेषित किया जाएगा।
- (च) एक ही मुख्य शीर्ष के अंतर्गत दो लघु शीर्षों के बीच बजट की अदला-बदली के लिए कोई भी अनुरोध इकाइयों द्वारा प्रभारी अधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्यालय नोट की प्रति के साथ सीएसबीडी को प्रस्तुत किया जाएगा। यह ध्यान देने योग्य बात है कि मौजूदा अनुदेशों के अनुसार दो प्रमुख लेखा शीर्षों के बीच बजट की अदला-बदली की अनुमति नहीं है।

## 7.5 तिमाही व्यय की समीक्षा

सभी इकाइयों के लिए यह आवश्यक है कि वे प्रत्येक तिमाही के अंत में, निर्धारित समयसीमा के भीतर, आबंटित बजट में से किए गए व्यय का ब्योरा दें। यदि व्यय में अंतर +/- 10% से अधिक हो तो उसका कारण दिया जाना है।

## 7.6 बजट इकाइयों के लिए रेटिंग ढांचा

कुशल और प्रभावी बजट प्रबंधन को बढ़ावा देने के लिए इकाइयों के लिए एक 'बजट रेटिंग फ्रेमवर्क' स्थापित किया गया है। इस ढांचे के अंतर्गत, इकाइयों को बजट उपयोग और वर्ष के दौरान प्राप्त अतिरिक्त बजट अनुरोधों (अप्रत्याशित) की संख्या जैसे मापदंडों के आधार पर रेटिंग दी जाती है।

## 7.7 वित्तीय शक्तियाँ

### 7.7.1 भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली

भारतीय रिज़र्व बैंक व्यय नियमावली को अंतिम बार 2023 में संशोधित किया गया था। इस नियमावली की समय-समय पर समीक्षा की जाती है और व्यय नियमों में आवधिक आधार पर संशोधन किए जाते हैं। बैंक द्वारा किए जाने वाले अथवा बैंक की ओर से किए जाने वाले व्यय इन नियमों द्वारा शासित होते हैं। इन नियमों में जड़ वस्तु लेखा और प्रभार लेखा के विभिन्न शीर्षों/उप शीर्षों के अंतर्गत किए जाने वाले व्यय की स्वीकृति के लिए प्रावधान किया गया है। इस नियमावली की अनुसूची-II में उल्लिखित विभिन्न प्राधिकारियों को इस अनुसूची में विनिर्दिष्ट अलग-अलग शीर्षों के तहत किए जाने वाले व्यय की स्वीकृति के लिए प्राधिकृत किया गया है। तथापि ये प्राधिकार इसमें दी गई शर्तों, यदि कोई हों, के अधीन तथा केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों/जारी अनुदेशों के अनुसार होंगे।

इसके अलावा ये व्यय नियम प्रतिभूतियों के क्रय या विक्रय के लिए बैंक निधि के निवेश, ऋण तथा अग्रिम देने, एक्सचेंज तथा बैंकिंग कारोबार के क्रय या विक्रय, अथवा इनके संबंध में कमीशन, ब्रोकरेज और अन्य नियमित प्रभार अदा करने के लिए लागू नहीं होंगे। इनके संबंध में गवर्नर द्वारा आदेश जारी किए जाएंगे, जो कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों को बैंक की निधि का निवेश करने और बैंकिंग कार्य को निष्पादित करने के लिए शक्तियाँ प्रत्यायोजित करेंगे। तथापि ये आदेश विशेष रूप से अथवा सामान्य अनुदेशों के माध्यम से होंगे और उन प्रतिबंधों और सीमाओं के तहत होंगे जो केंद्रीय बोर्ड द्वारा लगाई गई हों।

### 7.7.2 प्रत्यायोजित शक्तियों का उपयोग

भारतीय रिज़र्व बैंक अधिनियम, 1934 के उपबंधों के अधीन रहते हुए बैंक द्वारा या उसकी ओर से किए जाने वाले व्यय के संबंध में केंद्रीय बोर्ड द्वारा बनाए गए नियम और बैंक के कारोबार को निष्पादित करने के लिए गवर्नर द्वारा सामान्य रूप से या किसी विशेष मामले में दिए गए निदेशों के संबंध में उप गवर्नरों और कार्यपालक निदेशकों को कोई या सभी शक्तियों का उपयोग करने की उचित शक्ति होगी और वे ऐसा कोई भी या वे सभी कदम उठा सकेंगे या कार्य कर सकेंगे जो बैंक द्वारा किए जा सकते हैं या किए जा चुके हैं।

## ■ अध्याय 7 । बजट एवं वित्तीय शक्तियाँ

---

यदि किसी अन्य अधिकारी को प्राधिकृत किया जाता है या गवर्नर द्वारा इस निमित्त किसी सीमा तक प्राधिकृत किया जाता है तो वह ऐसी स्थिति में उस विभाग या कार्यालय, जिसमें वह नियोजित है, से संबंधित मामलों पर सभी शक्तियों का प्रयोग कर सकता है और ऐसे मामलों के संबंध में वे सभी कदम उठा सकता है या कार्रवाई कर सकता है जो बैंक द्वारा किए जा सकते हैं या किए जा चुके हैं, तथापि इसके लिए निम्न शर्तें होंगी:

बैंक की ओर से किसी खर्च को स्वीकृति देने या खर्च करने की शक्ति केंद्रीय बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमों के अधीन होगी।

किसी अन्य शक्ति का प्रयोग अथवा कार्रवाई किसी अन्य उच्चतर अधिकारी अथवा प्राधिकारी द्वारा इस निमित्त दिए गए निदेशों, यदि हों, के तहत होगी।

## परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा

### 8.1 सामान्य

कर्मचारी और स्थापना अनुभागों के हाउस-कीपिंग संबंधी कार्य तथा बिलों के भुगतान, वाऊचर बनाना आदि कार्य का उल्लेख इस मैनुअल में अलग से तथा बैंकिंग विभाग के मैनुअल में किया गया है। कार्यालय परिसरों, बैंक संपत्तियों, आदि के रखरखाव संबंधी महत्वपूर्ण दिशानिर्देश परिसर विभाग के मैनुअल में शामिल किए गए हैं। इस संबंध में और सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में कुछ सामान्य आवश्यकताओं की जानकारी इस अध्याय में दी गई है।

### 8.2 कार्यालय परिसरों का रखरखाव

बैंक परिसरों को अनिवार्य रूप से सुव्यवस्थित और स्वच्छ रखना आवश्यक है और मुख्य रूप से सेनिटेशन की व्यवस्था तो सर्वोपरि है।

स्वच्छता संबंधी दैनंदिन पर्यवेक्षण, टूट-फूट, चोरी आदि की सूचना देना केयरटेकर/रों का उत्तरदायित्व है और उन्हें चाहिए कि वे इस प्रयोजन के लिए प्रतिदिन फेरी लगाएं। सहायक प्रबंधक (सुरक्षा) / संपत्ति के प्रभारी अधिकारी को भी चाहिए कि वह बैंक संपत्तियों का समय-समय पर दौरा करे और केयरटेकरों तथा अन्य रखरखाव कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण करे।

बैंक के चिकित्सा अधिकारी भी आवधिक अंतरालों पर, कम से कम महीने में एक बार, सभी परिसरों की जांच करेंगे तथा टिप्पणियां दर्ज करेंगे तथा सेनिटेशन तथा स्वच्छता में सुधार या वर्तमान व्यवस्था में कोई त्रुटि/गलती पायी जाती है तो उसे सुधारने के लिए सुझाव, यदि हों, देंगे। क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी बैंक चिकित्सा अधिकारी की टिप्पणियों के आधार पर उचित कार्रवाई शुरू करेंगे।

### 8.3 बैंक स्टाफ क्वार्टरों का निरीक्षण

संपदा विभाग के प्रभारी महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक तिमाही में एक बार आवासीय कालोनियों का दौरा करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि कालोनियों का सामान्य रखरखाव और देखभाल संतोषजनक है। वे क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी को जानकारी के लिए एक रिपोर्ट भी प्रस्तुत करेंगे ताकि जहां आवश्यक हो, जरूरी कार्रवाई की जा सके। क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी भी आवासीय कालोनियों की स्थिति देखने के लिए अपनी सुविधानुसार स्वयं आकस्मिक दौरा करेंगे। आवासीय कालोनियों (केयरटेकर कार्यालय) में फार्म रजि. सामा. एमपी 1 के अनुसार एक 'विजिट पुस्तिका' भी रखी जाएगी ताकि एक दृष्टि में यह देखा जा सके कि क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक द्वारा की गई टिप्पणियों पर संपदा/परिसर विभाग ने अनुपालन किया है या नहीं। संबंधित अनुभाग द्वारा यह रजिस्टर महीने में कम से कम एक बार अवलोकन के लिए क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/ महाप्रबंधक/उप महाप्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत किया जाए।

प्रबंधक (शिष्टाचार और सुरक्षा)/सहायक प्रबंधक (सुरक्षा) को चाहिए कि वे सुरक्षा की दृष्टि से महीने में एक बार रात्रि औचक निरीक्षण/विषम समय के दौरान (जैसे कि मध्य रात्रि से सुबह 4.00 बजे के बीच) सुरक्षा व्यवस्था और ड्यूटी पर तैनात दरबान/सुरक्षा गार्ड/वाचमैन स्टाफ की सजगता को जांचने तथा बैंक संपत्ति और बैंक कालोनियों में घटित किसी अवांछित घटना होने पर वहां जाएं। उपर्युक्त दौरों के लिए सुरक्षा अधिकारियों को दिनांक 5 अगस्त 2022 के केंका परिपत्र केंका.मासंप्रवि.केसुक.सं.एस5315/13.04.009/2022-23 और दिनांक 20 अप्रैल 2009 के परिपत्र केंका.प्रकाप्रवि. केसुक.सं.11343/13.04.009/2008-09 के अनुसार किराए के वाहन उपलब्ध कराए जाएंगे।

सुरक्षा अधिकारी को विशेष रूप से कॉमन एरिया का दौरा करना चाहिए। अपने दौरों के बाद, उन्हें उमप्र (पी एंड एस) / समप्र (पी एंड एस) / पी एंड एसओ के माध्यम से क्षेत्रीय निदेशक / प्रभारी अधिकारी को अपनी यात्रा रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए, जो सुरक्षा व्यवस्था की समीक्षा करेंगे और कमियों को दूर करने तथा सुरक्षा व्यवस्था पर निरंतर निगरानी रखने के लिए आवश्यकतानुसार सुधारात्मक उपाय करेंगे।

प्रभारी अधिकारी/सहायक महाप्रबंधक (शिष्टाचार एवं सुरक्षा)/प्रबंधक (शिष्टाचार एवं सुरक्षा) को चाहिए कि वे उचित सुरक्षा सुनिश्चित करने के लिए कार्यालय समय से पहले और बाद में, अथवा रविवार/छुट्टी के दिन भी बैंक परिसर का दौरा करें।

### 8.4 सुरक्षा व्यवस्था

#### 8.4.1 सुरक्षा व्यवस्था के पहलू

सुरक्षा पहलुओं को मोटे तौर पर दो समूहों में विभाजित किया जा सकता है- 1) आंतरिक सुरक्षा और 2) बाहरी सुरक्षा

आंतरिक सुरक्षा में वे सुरक्षा उपाय शामिल हैं जो आंतरिक स्रोतों से उभरने वाले जोखिमों से बचने के लिए हैं जैसे कि अव्यवस्था, चोरियां और छुटपुट चोरी। इसे रोकने के लिए सुरक्षा कर्मियों के कार्यसंचालन के अलावा प्रभावी सुरक्षा प्रक्रिया के साथ-साथ प्रभावी सुरक्षा व्यवस्था, सुरक्षा क्षेत्रों का पृथक्करण, आंतरिक प्रवेश नियंत्रण, सरचनागत सुविधाएं, आपातकालीन अलार्म और बॉडी सर्च आदि आवश्यक हैं। इस क्षेत्र में नकदी तथा अन्य मूल्यवान वस्तुओं के उचित ढंग से भंडारण और उनको तालाबंद रखना भी शामिल है।

बाह्य सुरक्षा में असामाजिक/राष्ट्रविरोधी तत्वों से उत्पन्न खतरों जैसे कि ड्रोन हमला, लोन वुल्फ हमला, आतंकवादी हमले, सैंधमारी, डकैती और कांडंटों को कब्जे में लेना/नकदी छीन लेना आदि के विरुद्ध सुरक्षा उपाय करना शामिल है। पूर्वोत्तर राज्यों में कानून और व्यवस्था बिगड़ने की स्थिति में सुरक्षा जोखिम को कम करने के लिए, कार्यालय सीएससी, कैंका, मासंप्रवि के दिनांक 30 मई 2023 के परिपत्र संख्या एस-2727/13.04.009/ 2023-24 में उल्लिखित एसओपी का सख्ती से पालन करें।

#### आंतरिक सुरक्षा

कार्यालयों को चाहिए कि सुरक्षा व्यवस्था के संबंध में केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें। सुरक्षा क्षेत्र, जहां पर रोकड़ का लेन-देन होता है, उसे बैंक परिसर के सामान्य क्षेत्र से अलग रखा जाए। जहां तक संभव हो प्रत्येक तल पर केवल एक प्रवेश द्वार हो। सुरक्षा क्षेत्र में प्रवेश के लिए टर्नस्टाइल व्यवस्था हो और साथ में आपातकालीन दरवाजा हो। सुरक्षित क्षेत्र संकल्पना में ये क्षेत्र शामिल हो सकते हैं - वॉल्ट क्षेत्र, पेट्रोल कॉरिडोर, धनप्रेषण पैकिंग क्षेत्र, सेफ्टी यार्ड, सीसीवीएस, नोट परीक्षण अनुभाग, पब्लिक कांडंटर, ट्रेजरर हॉल, साथ में लगे वे सारे कॉरिडोर जहां से इन क्षेत्रों में पहुंचा जा सकता है, बुलियन लिफ्ट, सीवीपीएस और एसबीएस। सुरक्षा क्षेत्र हेतु आबंटित की जाने वाली जगह ऐसी हो जिससे कि संबंधित अधिकारी के मूवमेंट में बाधा न आए और वे सभी परिचालनों पर उचित ढंग से नज़र रख सकें। कार्यालयों के प्रभारी यह सुनिश्चित करेंगे कि मूल्यवान वस्तुओं का लेनदेन करने वाले विभाग के भीतर प्रवेश को नियंत्रित किया गया हो। निम्नलिखित अनुदेशों का सामान्य रूप से पालन किया जाए:

- क) सुरक्षा क्षेत्र के लिए सुरक्षा घेरा बनाया जाए और उसमें केवल उन्हीं प्राधिकृत व्यक्तियों को प्रवेश दिया जाए जिन्हें उस क्षेत्र में कार्यालयीन कार्य करना है। इसके लिए उचित सुरक्षा क्षेत्र पास की व्यवस्था होनी चाहिए।
- ख) विभिन्न विभागों/अनुभागों में प्रवेश, विशेषकर सुरक्षा क्षेत्र/एनसीसी/कंप्यूटर रूम में प्रवेश को नियंत्रित करने के लिए फोटो आधारित सुरक्षा क्षेत्र पास जारी किए जाने चाहिए। कैश क्षेत्र में नियुक्त स्टाफ सदस्यों से इतर स्टाफ सदस्यों को सुरक्षा क्षेत्र पास जारी करना शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग के नियंत्रणाधीन होना चाहिए तथा ऐसे पास संबंधित विभाग से सिफारिश प्राप्त होने पर ही दिए जाने चाहिए। सुरक्षा क्षेत्र प्रवेश पर तैनात दरबान को चाहिए कि वह सुरक्षा क्षेत्र पास की जांच करे और वहां रखे गए रजिस्टर में आने-जाने के ऐसे मूवमेंट को दर्ज करे। (प्रवेश/निकास समय)
- ग) सभी स्टाफ का, विशेषकर पर्यवेक्षी स्टाफ का मध्याह्न भोजन का समय उचित रूप से अलग-अलग हो।
- घ) निर्गम/नकदी विभाग अनावश्यक टूटे-फूटे फर्नीचर और अनुपयोगी सामान का संग्रह न करते हुए उसे वॉल्ट, बैंकिंग हॉल तथा नोट परीक्षण अनुभाग, पेट्रोल कॉरिडोर आदि से अनिवार्य रूप से हटवाने की व्यवस्था करेगा और यथाशीघ्र उसका निपटान करवाएगा। पेट्रोल गलियारे को सभी बाधाओं से मुक्त रखा जाना चाहिए। जब तक कि तत्काल आवश्यकता न हो, ज्वलनशील पदार्थों को सुरक्षा क्षेत्र में लाने की अनुमति न दी जाए। यदि ऐसा कोई कार्य हो तो संबंधित विभाग शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को उसकी सूचना दे ताकि आग संबंधी किसी आपातकाल स्थिति से निपटने के लिए वे बाहरी फायरमैन को आगाह कर सकें।
- ङ) सुरक्षा की दृष्टि से महत्वपूर्ण टेलीफोन नंबरों पर कॉलर आईडी की सुविधा प्रदान की जाए ताकि कॉल करने वाले की पहचान हो सके।

### 8.4.2 बैंक परिसर में फायर आर्म्स, कैमरा/ट्रांजिस्टर, आदि लाना

साधारण व्यक्तियों/स्टाफ सदस्यों और पुलिस कर्मों, जो बैंक इयूटी पर नहीं हैं, को बैंक परिसर में फायर आर्म्स, हथियार, केमिकल, विस्फोटक, आदि जैसी वस्तुएं लाने की मनाही है। बैंक परिसर के प्रमुख स्थानों पर इस आशय का नोटिस प्रदर्शित किया जाए।

**छूट:**

- स्टाफ सदस्य कार्यालयीन कार्यक्रम के फोटो खींचने के लिए कार्यालय में कैमरा ला सकते हैं बशर्ते सुरक्षा स्टाफ इस बात से संतुष्ट हो जाए कि संबंधित स्टाफ सदस्य कैमरा वास्तव में उसी प्रयोजन के लिए लाया है। इसके अलावा, यदि किसी/किन्हीं व्यक्ति/यों को कैमरा लाने/फोटोग्राफी करने के लिए प्राधिकृत (कार्यालयीन हैसियत से) किया गया है तो ऐसी सेवाएं लेने वाले विभाग के प्रतिनिधि को उसके साथ होना जरूरी है। शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को कार्यालयीन माध्यमों से इस संबंध में सूचित रखा जाए।
- सिक्खों को 'कृपाण' लाने की अनुमति दी जा सकती है।
- रक्षा/पुलिस कर्मियों को फायरआर्म्स साथ रखने की अनुमति दी जा सकती है बशर्ते वे वास्तविक रूप से इयूटी पर हों और उनकी पहचान उचित रूप से कर ली गई हो। उन्हें बुलाने वाले/उनसे सेवाएं लेने वाले/विजिट करने वाले विभागों को चाहिए कि वे शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को इसकी अग्रिम सूचना दें ताकि सत्यापन कार्य बैंक के मुख्य द्वार पर ही किया जा सके।

### 8.4.3 विभिन्न आपातकालीन प्रणालियों की तिमाही आधार पर आकस्मिक जांच

निर्गम विभाग के प्रभारी अधिकारी तिमाही में एक बार अलार्मिंग बेल, फायर अलार्म प्रणाली, पुलिस नियंत्रण कक्ष/अग्नि शमन दल के साथ स्थापित हॉटलाइन, इमरजेंसी लाइट्स और अग्नि शामक उपकरणों, प्रवेश/निकास, बॉडी सर्च जैसे विभिन्न आपातकालीन प्रणालियों के संबंध में सुरक्षा व्यवस्थाओं की आकस्मिक जांच के साथ-साथ वॉल्ट/सीवीपीएस/ परीक्षण अनुभागों/एसबीएस/पब्लिक काउंटरों आदि जैसे संवेदनशील क्षेत्रों में कार्यरत स्टाफ सदस्यों की सतर्कता संबंधी जांच भी सुनिश्चित करेंगे। इस संबंध में वे अपनी टिप्पणियां निर्गम विभाग मैनुअल, 2004 में निर्धारित किए गए आईएस.9 रजिस्टर में दर्ज करेंगे। निरीक्षण दौर के दौरान पायी गई गंभीर अनियमितताओं, और उनके संबंध में की गई कार्रवाई, की सूचना केंद्रीय कार्यालय को दी जाए।

## 8.5 सेवारत कर्मचारियों के लिए पहचान पत्र जारी करना

### 8.5.1 सामान्य दिशानिर्देश

- सामान्य क्षेत्र पहचान पत्र ऐसे किसी भी व्यक्ति को जारी किया जाएगा जो बैंक की नियमित सेवा (पूर्णकालिक या अंशकालिक) में हो, भले ही वह किसी भी श्रेणी/वर्ग में हो। ये पहचान पत्र सुरक्षा क्षेत्र में प्रवेश के लिए वैध नहीं होंगे।
- सुरक्षा क्षेत्र बायोमेट्रिक कार्ड स्टाफ सदस्यों को सुरक्षा क्षेत्रों जैसे कि एनसीसी/सर्वर रूम/सीसीटीवी रूम आदि में कार्यालयीन कार्य हेतु प्रवेश के लिए दिया जाएगा।
- बैंक अब सभी कर्मचारियों को ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड जारी कर रहा है। अन्य के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:
  - जो स्टाफ सदस्य हाल में बैंक सेवा में आए हैं, जिन्हें ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड जारी करने में समय लगेगा, उन्हें फोटो पास (फार्मेट के अनुसार) जारी किए जाएं।
  - जिन स्टाफ सदस्यों के ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड/फोटो पास गुम हो गए हैं, उन्हें चाहिए कि वे पुलिस में शिकायत दर्ज करें और उसे डुप्लीकेट ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड/फोटो पास जारी करने के लिए मासंप्रवि में प्रस्तुत करें। इस बीच उन्हें चाहिए कि वे स्वागत डेस्क/आईएसएस से अस्थायी फोटो पास प्राप्त करें।
  - यदि स्टाफ सदस्य ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड/फोटो पास लाना भूल जाते हैं तो उन्हें चाहिए कि वे स्टाफ प्रवेश द्वार पर रखे गए रजिस्टर में प्रविष्टि करें और स्वागत डेस्क/आईएसएस से अस्थायी फोटो पास बनवा लें।
  - स्टाफ सदस्य का कार्ड गुम हो जाने पर या कार्ड के काम न करने पर उसे चाहिए कि वह मासंप्रवि/विभाग प्रमुख की सिफारिश पर स्वागत डेस्क/आईएसएस से अस्थायी फोटो पास बनवा लें।

## ■ अध्याय 8 | परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा

- ड) बैंक उक्त संदेश को बैंक परिसर में प्रमुख स्थानों पर प्रदर्शित करवाने की व्यवस्था करे।
- च) सुरक्षित क्षेत्र में प्रवेश हेतु स्टाफ सदस्य के ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड को इस प्रयोजन के लिए कार्यशील बनाना जरूरी होगा। जब स्टाफ सदस्य कैश विभाग से स्थानांतरित हो जाता है या सुरक्षित क्षेत्र से संबंधित कार्य समाप्त हो जाता है तो ऐसी अनुमति को निरस्त किया जाना जरूरी है।

### 8.5.2 वैधता

सामान्य क्षेत्र पहचान पत्र तब तक वैध रहेगा जब तक कर्मचारी बैंक सेवा में है। सुरक्षित क्षेत्र/एनसीसी/कंप्यूटर कक्ष के लिए जारी पहचान पत्रों की वैधता तब तक रहेगी जब तक कर्मचारी उस क्षेत्र से संबद्ध अथवा उसमें तैनात है। तथापि, किसी कर्मचारी का सुरक्षित क्षेत्र से सामान्य क्षेत्र में स्थानांतरण हो जाने पर संबंधित विभाग को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि सुरक्षित क्षेत्र से संबंधित पहचान पत्र वापस ले लिया गया है और सामान्य क्षेत्र के लिए पहचान पत्र जारी किया गया है। ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड में उक्त उल्लिखित प्रक्रिया की सुविधा होनी चाहिए।

### 8.5.3 पहचान पत्र प्रदर्शित करना

स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि जब वे बैंक परिसर में हों तो अपना पहचान पत्र/ईएससीएएम कार्ड/फोटो पास आदि धारण रखें तथा सुरक्षा कर्मचारियों के साथ सहयोग करें। स्टाफ सदस्य यह सुनिश्चित करें कि जब वे सार्वजनिक स्थान पर हों या बैंक परिसर में न हों तो पहचान पत्र/ईएससीएएम कार्ड/फोटो पास आदि को सार्वजनिक रूप से प्रदर्शित न करें।

### 8.5.4 पहचान पत्र लौटाना

कर्मचारी को चाहिए कि बैंक सेवा से सेवानिवृत्त होने, त्यागपत्र देने, निलंबन होने, हटा देने और बर्खास्त कर देने की स्थिति में पहचान पत्र जारीकर्ता प्राधिकारी के पास तुरंत जमा कर दे। ऐसे मामलों में ईएससीएएम (एस्केम) कार्ड को निष्क्रिय कर देना चाहिए और उसकी सूचना सुरक्षा कक्ष को देनी चाहिए।

### 8.5.5 निलंबित कर्मचारी द्वारा पहचान पत्र लौटाया जाना

कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि निलंबित कर्मचारी ने बैंक द्वारा जारी पहचान पत्र अपने विभाग को तुरंत लौटा दिया है। इस आवश्यकता का विशेष रूप से अनुपालन सुनिश्चित करने की दृष्टि से यह जरूरी है कि इस शर्त को निलंबन आदेश में ही शामिल किया जाए। तथापि, निलंबित कर्मचारी को व्यक्तिगत कार्य के लिए/निर्वाह भत्ता लेने, पूछताछ हेतु उपस्थित रहने जैसे कार्यालयीन कार्य के लिए बैंक परिसर में आने की जरूरत होने पर दैनिक आधार पर या दीर्घावधि के लिए, जैसे कि एक सप्ताह के लिए, अस्थायी पास जारी किया जाएगा जिसका नवीनीकरण आवश्यक होगा। पहचान पत्र जारी करने वाले विभाग/अनुभाग को निलंबन आदेश की एक प्रति अनिवार्य रूप से दी जाए। विभाग/अनुभाग यह सुनिश्चित करेगा कि निलंबित कर्मचारी ने पहचान पत्र लौटा दिया है।

### 8.5.6 पहचान पत्र का खो जाना और डुप्लीकेट कार्ड जारी किया जाना

स्टाफ सदस्यों को बैंक द्वारा जारी किया गया पहचान पत्र एक अत्यंत मूल्यवान और महत्वपूर्ण दस्तावेज है और इस वजह से स्टाफ सदस्य को चाहिए कि वह उसके खो जाने या चोरी हो जाने से बचाने के लिए वह पूरी सावधानी और सतर्कता बरते। पहचान पत्र का खो जाना सुरक्षा की दृष्टि से बहुत ही जोखिमपूर्ण है क्योंकि उसके दुरुपयोग की संभावना को टाला नहीं जा सकता। पहचान पत्र खो जाने पर संबंधित कर्मचारी को चाहिए कि वह इसकी सूचना नजदीक के पुलिस स्टेशन पर दे, पुलिस के पास शिकायत दर्ज करे और नए पहचान पत्र के लिए आवेदन करते समय उसकी एक प्रति प्रस्तुत करे। इस अपेक्षा की पूर्ति के बाद ही अगली आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

### 8.5.7 पहचान पत्र की लागत

पहचान पत्र की लागत बैंक वहन करेगा।

### 8.5.8 पहचान पत्र का अभिलेख रखना

जारी किए गए पहचान पत्रों का एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसका प्रारूप फार्म सं. रजि. सामा. एमपी 2 के अनुसार होगा। इसमें जारी किए गए/पुनः जारी किए गए और निरस्त किए गए पहचान पत्रों का ब्योरा

दर्ज किया जाएगा। पहचान पत्रों में प्रविष्टियां और संशोधन/निरस्तीकरण जारीकर्ता प्राधिकारी द्वारा उचित प्रमाणीकरण के साथ किया जाएगा।

### 8.5.9 लौटाए गए पहचान पत्रों को नष्ट करना - प्रक्रिया

नया पहचान पत्र या डुप्लीकेट पहचान पत्र जारी करने के बाद स्टाफ सदस्यों द्वारा लौटाए गए पुराने, क्षतिग्रस्त आदि पहचान पत्रों या खो जाने के बाद वापस पाए गए पहचान पत्रों को प्रत्येक कैंकावि और क्षेका, जिससे कर्मचारी कार्ड लौटते समय संबद्ध था, द्वारा नष्ट कर दिया जाए। कार्ड को तिरछा काटते हुए उसके टुकड़े करके नष्ट कर दिया जाए ताकि संभाव्य दुरुपयोग को टाला जा सके। तथापि इसके लिए पहले

- सक्षम प्राधिकारी से निरस्तीकरण के लिए उचित आदेश प्राप्त कर लिए जाएं
- यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि जारी किए गए पहचान पत्र रजिस्टर में उचित प्रमाणीकरण के साथ आवश्यक अभ्युक्तियां दर्ज की गई हैं।

ऐसे कार्डों के नष्ट होने का रिकॉर्ड पांच वर्षों तक परिरक्षित रखा जाए।

### 8.6 सेवानिवृत्त कर्मचारियों को पहचान पत्र जारी करना

समीक्षा के बाद, यह निर्णय लिया गया है कि सेवानिवृत्त/सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को विशेष रूप से डिजाइन किए गए स्मार्ट चिप आधारित पहचान पत्र जारी किए जाएं। क्षेत्रीय कार्यालय/केंद्रीय पेंशन कक्ष (सीपीसी), बीकेसी सेवानिवृत्त कर्मचारियों को स्मार्ट कार्ड जारी करने के लिए मांग प्रपत्र अग्रेषित करें तथा सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सूचित करें कि वे मुद्रण केंद्रों से नए कार्ड प्राप्त होने पर पुराने कार्ड को बदलकर नया कार्ड ले लें। मौजूदा कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के समय, कार्यालयों द्वारा हरे लैनयार्ड के साथ नया पहचान पत्र जारी किया जाए और सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा मौजूदा पहचान पत्र वापस कर दिया जाए। सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों को नया पहचान पत्र जारी करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया को पर्याप्त समय पहले (जैसे कि, सेवानिवृत्ति की तारीख से एक माह पूर्व) शुरू कर दिया जाए, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को बैंक में उसके अंतिम कार्य दिवस पर नया पहचान पत्र प्रदान किया जा सके।

### 8.7 प्रवेश अनुज्ञापत्र जारी करना

यदि सुरक्षित क्षेत्र में आकस्मिक आगंतुकों, जैसे कि स्टाफ सदस्यों, स्थानीय ठेकेदारों, करेन्सी चेस्ट/ बैंकों/सरकारी विभागों आदि के प्रतिनिधियों को प्रवेश देना हो तो उन्हें इस प्रयोजन के लिए विशेष रूप से प्राधिकृत किए गए अधिकारी द्वारा फोटो आधारित प्रवेश अनुज्ञापत्र जारी किए जाएंगे। प्रवेश अनुज्ञापत्रों पर धारक का हस्ताक्षर और फोटो होगा और उसकी प्रविष्टि 'जारी किए गए प्रवेश अनुज्ञापत्रों का रजिस्टर' में की जाएगी जो रजि. सामा. एमपी 3 फार्मेट के अनुसार होगा। प्रवेश अनुज्ञापत्र सामान्य रूप से केवल उसी दिन के लिए/अवधि के लिए वैध होगा जिसका उल्लेख उसमें किया गया होगा।

#### टिप्पणी

जारी किए गए सभी सुरक्षित क्षेत्र प्रवेश अनुज्ञापत्रों का डेटाबेस 3 वर्षों तक रखा जाए।

चेस्ट प्रतिनिधि या ठेकेदारों के मजदूरों को, जिन्हें सुरक्षित क्षेत्र में अधिक अवधि के लिए आना पड़ता है, उन्हें आवश्यक अवधि तक का प्रवेश अनुज्ञापत्र दिया जा सकता है परंतु किसी भी स्थिति में उसकी अवधि एक महीने से अधिक नहीं होगी।

### 8.8 आगंतुक पास जारी किया जाना

कार्यालय परिसर में अनधिकृत व्यक्तियों के प्रवेश को प्रतिबंधित करने के लिए पूछताछ अधिकारी उन आम व्यक्तियों को अधिमानतः स्वागत (आगंतुक प्रबंधन प्रणाली) के माध्यम से फोटो आधारित/आगंतुक पास जारी करेंगे जो पूर्व अनुमति लेकर कार्यालयीन काम से विभाग/प्रभाग के अधिकारियों से मिलने आना चाहते हैं। आगंतुक पास जारी करने के लिए, आगंतुक को दिनांक 29 मई 2019 के परिपत्र संख्या कैंका.मासंप्रवि. केसुक. 25498/13.04.009/2018-19 के अनुसार पहचान का प्रमाण देना होगा। जिस अधिकारी के पास आगंतुक गया है उसे चाहिए कि वह आगंतुक पास को स्कोर आउट कर उस पर अपने हस्ताक्षर कर दे ताकि पास दोबारा उपयोग के लिए वह अवैध हो जाए और यह पुष्टि हो सके कि आगंतुक उसके पास गया था। जब आगंतुक परिसर छोड़ दे तब गेट पर तैनात गार्ड उससे पास वापस ले लेगा। जहां तक हो सके, यह सुनिश्चित किया जाए कि इस मामले में और कोई विशेष व्यवस्था करने की जरूरत नहीं है क्योंकि पास

## ■ अध्याय 8 । परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा

की वैधता उसे जारी करने के दिनांक तक ही होती है। आगंतुकों द्वारा लौटाए गए पास को परिरक्षित रखने की आवश्यकता नहीं है।

यदि आगंतुक किसी स्टाफ सदस्य को गैर-कार्यालयीन काम से मिलना चाहता है तो पूछताछ काउंटर पर उपस्थित कर्मी आगंतुक से अनुरोध करेंगे कि वे संबंधित स्टाफ सदस्य से इंटरकॉम टेलीफोन पर बात कर ले और यदि जरूरी हुआ तो स्टाफ सदस्य से अनुरोध किया जाए कि वे काउंटर पर आकर आगंतुक से भेंट करे।

**टिप्पणी:** बैंकिंग हॉल/एक्सचेंज/दावा आदि काउंटर्स के लिए आगंतुक पास की आवश्यकता नहीं है।

### 8.9 पूछताछ काउंटर का स्थान और प्रवेश अनुज्ञापत्र/आगंतुक पास जारी किया जाना

प्रवेश अनुज्ञापत्र, आदि जारी करने वाले पूछताछ/सुरक्षा काउंटर का स्थान बैंक परिसर के बाहर होना चाहिए और बैंक परिसर में लोगों का प्रवेश नियंत्रित करने के लिए उचित पुख्ता व्यवस्था होनी चाहिए। किसी भी व्यक्ति को वैध पहचान पत्र/प्रवेश अनुज्ञापत्र/आगंतुक पास के बिना लिफ्ट लॉबी, सीढ़ी, विभागों में प्रवेश, आदि के लिए अनुमति नहीं होनी चाहिए। बैंक के भीतर प्रवेश करने वाले और बाहर जाने वाले व्यक्तियों के पहचान पत्र/प्रवेश अनुज्ञापत्र/आगंतुक पास का नियमित सत्यापन होना चाहिए। क्षे.का. को चाहिए कि वे इसे लागू करने के लिए यहां उल्लिखित निर्देशों में निहित उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए टर्नस्टाइल संस्थापित करें।

बैठकों/सम्मेलनों/शैक्षणिक दौरों आदि मामलों में आगंतुकों के ब्योरे (नाम/संस्था/वाहन सं. आदि) शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को पहले ही सूचित कर दिए जाने चाहिए। ऐसे कार्यक्रम (बैठक/सम्मेलन/शैक्षणिक दौरों) के दौरान संबंधित विभाग को चाहिए कि वह आगंतुकों/सहभागियों को प्रवेश दिलवाने के लिए उचित स्टाफ प्रतिनिधि को नामित करे।

जिन आगंतुकों को एस्कॉर्ट प्रदान किया जाना है उन्हें संबंधित विभाग के स्टाफ प्रतिनिधि द्वारा एस्कॉर्ट किया जाए और ऐसे आगंतुकों के लिए पहले से ही पास बनवा लिए जाएं। शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को नाम और वाहन क्रमांक की सूचना पहले ही दी जाए ताकि मुख्य द्वार के सुरक्षा गार्डों को वह सूचना उपलब्ध कराई जा सके।

### 8.10 गेट पास जारी किया जाना

यदि किसी कार्यालय/विभाग से किसी वस्तु को निकाला जाना हो तो इसके लिए उस कार्यालय/विभाग द्वारा फार्म नं. रजि. सामा. एमपी 4 में गेट पास जारी किया जाएगा जो तीन प्रतियों में होगा (प्रत्येक प्रति का रंग अलग होगा)। गेट पास में वस्तुओं के ब्योरे, जैसे कि इन्वेंटरी नंबर, वस्तु लौटायी जानी है या नहीं, हटाने का कारण, आदि शामिल किए जाने चाहिए। गेट पास बनाने के बाद उस पर विभाग/कार्यालय के प्राधिकारी तथा पार्टी हस्ताक्षर करेंगे। इन तीन प्रतियों में से पहली दो प्रतियां पूछताछ काउंटर पर सहायक प्रबंधक/प्रबंधक/समप्र (शिष्टाचार एवं सुरक्षा) के प्रतिहस्ताक्षर के लिए भेजी जाएंगी। पार्टी के हस्ताक्षर का सत्यापन करने के बाद सहायक प्रबंधक/प्रबंधक/समप्र (शिष्टाचार एवं सुरक्षा) गेट पास की प्रतियों पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे और एक प्रति संबंधित पार्टी को सौंपेंगे तथा दूसरी प्रति अपने पास रखेंगे। वस्तुओं को वास्तविक रूप से बाहर निकाले जाने के समय ड्यूटी पर तैनात दरबान/सुरक्षा गार्ड पार्टी को दी गई प्रति वापस लेंगे और जारीकर्ता विभाग/कार्यालय को लौटाएंगे। इससे संबंधित कार्यालय/विभाग को ज्ञात हो सकेगा कि वस्तुओं को बाहर ले जाया गया है। संबंधित विभाग द्वारा गेट पास की प्रतियों का परिरक्षण छः महीनों तक किया जाए किंतु समवर्ती लेखापरीक्षक/सीएसएए द्वारा लेखापरीक्षण किए जाने से पहले उन्हें नष्ट न किया जाए।

### 8.11 बैंक परिसर/आवासीय कॉलोनी में वाहनों का प्रवेश

बैंक परिसर में केवल उन्हीं वाहनों को प्रवेश दिया जाए जिन पर रिजर्व बैंक का होलोग्राम/स्टिकर आदि लगा हो। केवल विशिष्ट मामलों में आगंतुकों (जो बैठक आदि में भाग लेने के लिए आए हों) के वाहनों को अनुमति दी जा सकती है, तथापि इसके लिए पूर्व सूचना दी जाए और ऐसा उचित प्रमाणीकरण एवं संबंधित विभाग की अनुशंसा के साथ किया जाए।

यदि किसी विशिष्ट प्रयोजन के लिए वाहनों (कंटेनर /ट्रक /क्रेन /बस /बुलडोजर /जेसीबी आदि) को परिसर/कॉलोनी में प्रवेश देना आवश्यक हो तो संबंधित विभागों को चाहिए कि वे सुरक्षा अनुभाग से उचित अनुमति प्राप्त कर लें। सुरक्षा अनुभाग को ऐसी गतिविधि की पूर्व सूचना दी जानी चाहिए। यदि किसी विशिष्ट कारणवश पूर्व सूचना देना संभव न हुआ हो तो संबंधित विभाग को चाहिए कि वह किसी भी संचार माध्यम से सुरक्षा अनुभाग को सूचित करे और ऐसे प्रवेश/संचार को उसके बाद पहले अवसर पर ई-मेल

या कार्यालय टिप्पणी के माध्यम से नियमित किया जाए।

कार्य दिवस में कार्यालय समय समाप्त होने के बाद या अवकाश के दिन कार्यालय परिसर में किसी भी वाहन को पार्क करने की अनुमति न दी जाए। किसी भी आपात स्थिति जैसे कि वाहन खराब हो जाना आदि, जिसके कारण कार्यालय परिसर में वाहन खड़ा करना आवश्यक है तो संबंधित पी एंड एस कक्ष से पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली जाए।

दिव्यांग स्टाफ सदस्यों के वाहन खड़े करने के लिए पर्याप्त रूप से पार्किंग व्यवस्था की जाए और इस संबंध में इस आशय की सूचना प्रदर्शित की जाए। इस संबंध में, कार्यालय दिनांक 17 दिसंबर 2019 के परिपत्र संख्या केंका.मासंप्रवि.केसुक.10644/13.04.009/2019-20 का अनुपालन सुनिश्चित करें।

### 8.12 कार्यालय/आवासीय क्वार्टरों की छत की चाबियां:

कार्यालय परिसरों/आवासीय क्वार्टरों की छत को तालाबंद स्थिति में रखा जाए। किसी भी परिस्थिति में कार्यालय परिसरों/आवासीय क्वार्टरों की छत की चाबियां स्टाफ सदस्यों को न दी जाएं। यदि किसी विशिष्ट कार्यालयीन प्रयोजन के लिए चाबियों की आवश्यकता हो तो इसके लिए सुरक्षा अधिकारी की उचित अनुमति प्राप्त करके सुरक्षा गार्ड से चाबियां ली जाएं तथा सुरक्षा गार्ड द्वारा रखे गए रजिस्टर में इस आशय की प्रविष्टि की जाए। आवासीय क्वार्टरों में डिश/एंटीना आदि को लगाने/दुरुस्त करने/हटाने के लिए यदि चाबियों की आवश्यकता हो तो इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद ही सुरक्षा गार्ड से चाबियां प्राप्त की जा सकती हैं।

### 8.13 कार्यालय परिसर में लेट सिटिंग और छुट्टी के दिन कार्य करना

यदि कोई स्टाफ सदस्य कार्यालय में देरी तक बैठने वाला हो तो शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को उसकी सूचना दी जानी चाहिए ताकि कीमैन/सुरक्षा गार्ड को आवश्यक सूचना पहुंचाई जा सके।

यदि कार्यदिवस पर देरी तक या छुट्टी के दिन कार्यालय को खुला रखने की आवश्यकता हो तो क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी से उचित अनुमति प्राप्त कर ली जाए और शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को पूर्व सूचना दी जाए ताकि उचित व्यवस्था की जा सके।

यदि कार्यालय समय के बाद या छुट्टी के दिन ठेकेदार के कर्मियों (जो पैनल में शामिल नहीं हैं) से कोई काम करवाना हो तो इसके लिए संबंधित विभाग को विशेष ध्यान देना होगा और ऐसे कार्य के पर्यवेक्षण के लिए संपदा विभाग से स्टाफ सदस्यों की व्यवस्था करनी होगी। इस संबंध में ऐसे कार्यों के लिए क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी से उचित रूप से पूर्व अनुमोदन प्राप्त करना जरूरी होगा और शिष्टाचार एवं सुरक्षा अनुभाग को पूर्व सूचना देनी होगी। ठेकेदार के जिन कर्मियों से ऐसे कार्य करवाए जाने हैं उनके लिए उचित पास पहले ही प्राप्त कर लिए जाएं।

### 8.14 अग्नि शमन व्यवस्था - बैंक परिसर

आग लगने की स्थिति में आग बुझाने के लिए कार्यालय में व्यापक और सुनियोजित व्यवस्था की गई है। इसके लिए जो प्रक्रिया की जाती है उसकी जानकारी से अवगत कराने के लिए स्टाफ सदस्यों को नियमित रूप से अभ्यास (ड्रिल) करवाया जाना चाहिए।

### 8.15 बाहरी सुरक्षा

बाहरी सुरक्षा निजी सुरक्षा गार्डों और राज्य पुलिस बल, जो सशस्त्र गार्ड के अलावा मांगे जाने पर सुरक्षा संबंधी सुझाव भी देते हैं, के सहयोग से सुनिश्चित की जाए। इनका मुख्य कार्य चौबीसों घंटे बैंक परिसर में लोगों और वाहनों के प्रवेश को प्रभावी ढंग से विनियमित करना है ताकि शरारती गतिविधियों या बैंक संपत्ति/कर्मियों की सुरक्षा को होने वाले किसी खतरे को और/तथा असामाजिक तत्वों की अवांछित गतिविधियों को रोका जा सके।

### 8.16 प्रवेश-निकास नियंत्रण

प्रवेश नियंत्रण अलग-अलग जगहों पर, जैसे कि कंपाउंड/भवन/सुरक्षित क्षेत्र/वॉल्ट के प्रवेश द्वार पर, अलग-अलग प्रकार का होना चाहिए। कंपाउंड क्षेत्र में उचित और प्रखर उजाला होना चाहिए ताकि कंपाउंड में किसी अवांछित गतिविधि को होने से प्रतिबंधित किया जा सके और ऐसी गतिविधि नज़र में आ सके।

## ■ अध्याय 8 । परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा

### 8.17 हॉट लाइन की व्यवस्था

आंतरिक सुरक्षा का कार्य देख रहे सुरक्षा अधिकारी को चाहिए कि वह पुलिस नियंत्रण कक्ष/अग्निशमन दल के साथ जुड़ी हॉट लाइन की दैनिक आधार पर जांच करे और उसे हर समय कार्यशील स्थिति में रखे।

### 8.18 आकस्मिक योजना

गार्ड कमांडर द्वारा हॉट लाइन पर आपातकाल स्थिति, जैसे कि बाहरी आक्रमण, बम की धमकी, आदि का संकेत देने के बाद अतिरिक्त बुलाए गए पुलिस बल और बैंक में पहले से नियोजित पुलिस की टुकड़ी के बीच कर्तव्यों का स्पष्ट रूप से निर्धारण करने की दृष्टि से स्थानीय पुलिस प्राधिकारियों के साथ परामर्श करके एक आकस्मिक योजना तैयार की जानी चाहिए। आकस्मिक योजना की जांच भी की जानी चाहिए ताकि उसकी प्रभावशीलता स्पष्ट हो सके और उसमें कोई कमी हो तो योजना में संशोधन करके उसे ठीक किया जा सके।

### 8.19 पुलिस के साथ सतत संपर्क

गृह सचिव, पुलिस महानिदेशक, स्थानीय पुलिस आयुक्त/वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक, जो भी उचित हो, के साथ सतत संपर्क बनाए रखा जाना चाहिए ताकि आपातकाल में प्रभारी अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता मिल सके। स्थानीय पुलिस के योग्य स्तर के उच्च प्राधिकारी से निम्नलिखित के लिए अनुरोध किया जाए –

- व्यक्तिगत रूप से निरीक्षण करके परिसर में नियोजित पुलिस गार्डों की संख्या, गुणवत्ता और उनकी मारक शक्ति की समीक्षा करें;
- शस्त्र/बारूद तथा उनके भंडार का परीक्षण करें और सुनिश्चित करें कि बारूद की क्रियाशील अवधि समाप्त नहीं हुई है और वह पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध है;
- गश्त क्षेत्र और गार्डों को दिए गए स्थायी आदेशों की समीक्षा करें ताकि जो भी नए परिवर्तन हुए हैं उसके अनुरूप उनमें बदलाव किए जा सकें; तथा
- आवश्यकता के अनुरूप पुलिस गार्डों की संख्या बनाए रखें।

बैंक को सुरक्षा कवर प्रदान कर रहे राज्य पुलिस प्राधिकारियों के साथ समय-समय पर संपर्क बैठकें आयोजित की जाएं। इसी तरह, राज्य खुफिया इकाइयों के साथ भी संपर्क बैठकें आयोजित की जानी चाहिए, जो बैंक की परिसंपत्तियों के लिए किसी भी खतरे को सक्रियतापूर्वक बेअसर करने में उपयोगी कार्रवाई योग्य जानकारी प्रदान कर सकती हैं।

### 8.20 पुलिस द्वारा एंटी सेबोटेज जांच

भवन के आवधिक एंटी सेबोटेज जांच के लिए और सेबोटेज का खतरा या आशंका होने पर पुलिस बल की विशेषज्ञता का उपयोग किया जाए।

### 8.21 बैंक कार का उपयोग

बैंक की कार क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी के प्रशासकीय नियंत्रण में होगी। वे उसके उचित उपयोग एवं रखरखाव पर नज़र रखेंगे और यात्रा के संबंध में बनाए गए नियमों के अनुसार यात्रा विनियमित करेंगे। बैंक कार का उपयोग केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी विस्तृत अनुदेशों के अनुसार किया जाए। बैंक कार के रखरखाव के संबंध में उचित नियंत्रण के लिए निर्धारित प्रारूप में लॉग बुक रखी जाए। पेट्रोल आदि की खपत का ब्योरा निर्धारित प्रपत्र में एक रजिस्टर में रखा जाए।

**आगतुक पंजी**

रजि. सामा. एमपी/REG GEN MP 1

**VISIT BOOK**

पैरा / Para 8.3

संपत्ति का नाम -

Name of Property -

दौरा की तारीख Date of visit	दौरा करने वाले अधिकारी का नाम Name of Visiting Officer	पदनाम Designation	प्रेक्षण / टिप्पणी Observation / Remarks	अधिकारी के आयक्षर Initials of the Officer	की गयी कार्रवाई Action Taken	केयर टेकर / सुरक्षा अधिकारी के आयक्षर Initials of caretaker / security officer
1	2	3	4	5	6	7

**आगतुक पंजी**

रजि. सामा. एमपी/REG GEN MP 1

**VISIT BOOK**

पैरा / Para 8.3

संपत्ति का नाम -

Name of Property -

आकार	कागज की क्वालिटी	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए	परिरक्षण अवधि	Size	Quality of Paper	To be printed as	Preservation Period
15" x 10"	लेजर पेपर	रजिस्टर (100 पन्ने)	3 वर्ष	15" x 10"	Ledger Paper	Register (100 Folios)	3 years

## ■ अध्याय 8 । परिसर का रखरखाव एवं सुरक्षा

रजि. सामा. एमपी/REG GEN MP 2

पैरा / Para 8.5.7

पहचान-पत्र जारी करने संबंधी रजिस्टर

### REGISTER OF ISSUE OF IDENTITY CARDS

जारी करने की तारीख Date of Issue	पहचान-पत्र का क्रमांक Sr. No. of Identity Card	पहचान-पत्र धारकों का विवरण Particulars of Card Holders		
		नाम Name	पदनाम Designation	विभाग Department
1	2	3	4	5

फोटोग्राफ Photograph	जारी करने वाले प्राधिकारी के दिनांक सहित आयक्षर Dated Initials of the Issuing Authority	रद्द करने की तारीख Date of Cancellation	पुनः जारी करने की तारीख Date of Re-issue	जारी करनेवाले प्राधिकारी के आयक्षर Initials of Issuing Authority	कार्ड प्राप्त करनेवाले के हस्ताक्षर Signature of the Card receiver
1	2	3	4	5	

आकार 15" x 10"	कागज की क्वालिटी लेजर पेपर	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए रजिस्टर (100 पन्ने)	परिरक्षण अवधि थायी
-------------------	-------------------------------	--	-----------------------

Size 15" x 10	Quality of Paper Ledger Paper	To be printed as Register (100 pages)	Preservation Period Permanent
------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

जारी किये गये प्रवेश पत्रों (सुरक्षा क्षेत्र) का रजिस्टर

REGISTER OF ENTRY PERMITS ISSUED (SECURITY AREA)

तारीख Date	क्रम संख्या Sr.No.	आगंतुक के पास की क्रम संख्या Sr.No. of visitor's pass	आगंतुक का Visitor's		जिन व्यक्तियों से मिलना है उनके विवरण Particulars of the Persons to be visited				आगमन का प्रयोजन Purpose of visit		तक वैध Valid upto	आगंतुक के हस्ताक्षर Signature of visitors
			नाम Name	पता Address	नाम Name	पदनाम Designation	विभाग Department	मंजिल संख्या Floor No.	कार्यालय Official	व्यक्तिगत Personal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

आकार 15" x 10"	कागज की क्वालिटी लेजर पेपर	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए रजिस्टर (100 पन्ने)	परिरक्षण अवधि 2 वर्ष
-------------------	-------------------------------	--	-------------------------

Size 15" x 10	Quality of Paper Ledger Paper	To be printed as Register (100 pages)	Preservation Period 2 years
------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

आगन्तुकों के लिए जारी किये गये पासों का रजिस्टर

REGISTER OF VISITORS' PASSES ISSUED

तारीख Date	क्रम संख्या Sr.No.	आगंतुक के पास की क्रम संख्या Sr.No. of visitor's pass	आगंतुक का Visitor's		जिन व्यक्तियों से मिलना है उनके विवरण Particulars of the Persons to be visited				आने का समय Time of entry		आगंतुक के हस्ताक्षर Signature of visitors
			नाम Name	पता Address	नाम Name	पदनाम Designation	विभाग / प्रभाग अनुभाग Department / Divn./ Section	मंजिल संख्या Floor No.	घं Hrs.	मि Mins.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

आकार 15" x 10"	कागज की क्वालिटी लेजर पेपर	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए रजिस्टर (100 पन्ने)	परिरक्षण अवधि 1 वर्ष
-------------------	-------------------------------	--	-------------------------

Size 15" x 10	Quality of Paper Ledger Paper	To be printed as Register (100 pages)	Preservation Period 1 years
------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

## आवास आबंटन

### 9.1

बैंक एक कल्याणकारी उपाय के रूप में अपने कर्मचारियों को निवास स्थान उपलब्ध कराता है। इस प्रयोजन के लिए, बैंक ने, जहां-जहां रिजर्व बैंक के कार्यालय स्थित हैं, लगभग उन सभी केंद्रों पर निवासी भवन बनवाए/अधिग्रहीत किए हैं। यदि निवासी स्थान की कमी हो तो बैंक की आवश्यकता को पूरा करने के लिए घर/फ्लैट पट्टे पर (लीज) लेने का भी प्रावधान है। बैंक सेवारत एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके पात्र परिवार के सदस्यों के लिए विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट्स (वीओएफ), ट्रांजिट हॉलिडे होम्स (टीएचएच), तथा हॉलिडे होम्स की सुविधा भी प्रदान करता है। इस संबंध में नियम, प्रक्रियाएं और कार्य-पद्धतियां मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों और दिशानिर्देशों में दी गई हैं।

### 9.2 समाधान में आबंटन मॉड्यूल

समाधान का आबंटन मॉड्यूल विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट (वीओएफ) / ट्रांजिट हॉलिडे होम (टीएचएच) / हॉलिडे होम (एचएच) के लिए आवेदन करने और उनके अनुमोदन के लिए ऑनलाइन सुविधा प्रदान करता है।

- i. कर्मचारी विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट (वीओएफ)/ट्रांजिट हॉलिडे होम (टीएचएच)/हॉलिडे होम (एचएच) की बुकिंग के लिए ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं।
- ii. समाधान में अनुरोध स्वीकृत होने के बाद आबंटन पत्र ऑनलाइन जारी हो जाएगा।
- iii. अलॉटमेंट एडमिन द्वारा कोई भी कार्रवाई किए जाने से पहले, कर्मचारियों के पास 'वापस लें' बटन पर क्लिक करके अपना अनुरोध वापस लेने का विकल्प है।
- iv. सेवारत कर्मचारियों को प्रति बुकिंग अधिकतम 2 कमरों तक चार रूम नाइट के लिए हॉलिडे होम की सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति है। कमरों की संख्या उनके साथ आने वाले परिवार के सदस्यों की संख्या पर निर्भर करेगी। यह केवल उन हॉलिडे होम्स के लिए लागू होगा, जहां अलग से निचली सीमा निर्धारित नहीं की गई है। समाधान में भी इसे प्रभावी कर दिया गया है।
- v. सेवानिवृत्त कर्मचारियों/दिवंगत सेवानिवृत्त कर्मचारियों के/की पति/पत्नी को सप्ताह के दिनों, सप्ताहांत और छुट्टियों पर उपलब्धता के अधीन वीओएफ/टीएचएच की सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति है। यह सुविधा समाधान में उपलब्ध है।
- vi. आबंटन का विवरण दिखाने वाली रिपोर्ट एडमिन के लिए समाधान में उपलब्ध है।
- vii. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए आवेदन करते समय ऑन-बिहाफ रोल के लिए ड्रॉपडाउन 'माता-पिता' और 'सेवानिवृत्त व्यक्ति के लिए परिचारक' विकल्प उपलब्ध हैं।
- viii. कोई भी कर्मचारी किसी विशेष हॉलिडे होम को उस हॉलिडे होम में पिछले प्रवास की तारीख से कम से कम एक वर्ष की अवधि बीत जाने के बाद ही बुक कर सकता है। सिस्टम, हॉलिडे होम में रुकने के एक वर्ष पूरा होने के बाद स्वचालित रूप से उसी हॉलिडे होम के लिए आवेदन करने की अनुमति देता है।
- ix. सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए आबंटन मेल और अस्वीकृति मेल स्वचालित रूप से बुकिंग के दौरान प्रदान की गई व्यक्तिगत ई-मेल आईडी पर भेजे जा रहे हैं।
- x. चूंकि बैंक की इन्वेंट्री में बैंक लीज वाले फ्लैट की जानकारी तत्काल उपलब्ध नहीं होगी, अतः फ्लैट ढूँढने, उसके स्वामी के साथ करार करने और उसे अपने कब्जे में लेने संबंधी सभी कार्य ऑफलाइन किए जाएंगे (जब तक कि समाधान में वेंडर मैनेजमेंट मॉड्यूल शुरू नहीं हो जाता)। इन्वेंट्री को अद्यतित करने के लिए एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा फ्लैट संबंधी ब्योरे इन्वेंट्री मास्टर में दर्ज किए जाएंगे।
- xi. केयरटेकर वीओएफ/टीएचएच के मामले में चेक-इन/चेक-आउट तारीख दर्ज करेंगे।

**यूजर की भूमिका:**

आबंटन मॉड्यूल में दी गई भूमिकाएं और प्रत्येक भूमिका के लिए किए जा सकने वाले कार्य नीचे दिए गए हैं।

भूमिका	कार्य
कर्मचारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट/ट्रांजिट हॉलिडे होम/ हॉलिडे होम/ के लिए आवेदन</li> </ul>
अलॉटमेंट एडमिनिस्ट्रेटर	<ul style="list-style-type: none"> <li>वीओएफ/टीएचएच/एचएच के लिए वर्क लिस्ट में प्राप्त सभी आवेदनों की जांच करना और अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करना</li> <li>वीओएफ/टीएचएच/एचएच के लिए संबंधित आबंटन पत्र जनरेट करना और उसे कर्मचारी को ऑनलाइन भेजना</li> <li>जिन कर्मचारियों को समाधान प्रणाली उपलब्ध नहीं है उनके लिए, तथा सेवानिवृत्त स्टाफ के लिए, ऑन-बिहाफ सर्विस देना</li> </ul>
अलॉटमेंट एप्रूवर	<ul style="list-style-type: none"> <li>अलॉटमेंट एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा प्रस्तुत किए गए आबंटन आवेदन को अनुमोदित/अस्वीकृत करना</li> </ul>
केयरटेकर	<ul style="list-style-type: none"> <li>वीओएफ/टीएचएच/एचएच के लिए कर्मचारी द्वारा आबंटित निवास को वास्तविक रूप से कब्जे में लेने के पश्चात कब्जे की तारीख सिस्टम में दर्ज करना</li> <li>विजिटिंग ऑफिसर्स फ्लैट और ट्रांजिट हॉलिडे होम के संबंध में चेक-इन और चेक-आउट तारीख दर्ज करना</li> </ul>

## पुस्तकालय का रखरखाव एवं सदस्यता इत्यादि

### 10.1 पुस्तकालय की व्यवस्था

कर्मचारियों के सामान्य लाभ के लिए बैंक के कार्यालयों में बैंकिंग और अन्य विषयों से संबंधित पुस्तकों का एक पुस्तकालय होगा। इस पुस्तकालय का उपयोग संदर्भ के लिए किया जा सकेगा और साथ ही पुस्तकें उधार ली जा सकेंगी। भारतीय बैंकिंग और वित्त संस्थान द्वारा आयोजित बैंकिंग परीक्षाओं तथा केंद्र सरकार की हिंदी शिक्षण योजना के तहत आयोजित की जाने वाली हिंदी परीक्षाओं के लिए निर्धारित की गई पाठ्यपुस्तकों की पर्याप्त संख्या में प्रतियां भी पुस्तकालय में रखी जाएंगी ताकि इन परीक्षाओं में बैठने वाले कर्मचारी इनका उपयोग कर सकें। पुस्तकालय के लिए लगने वाली पुस्तकों की खरीद अनुमोदित बजट में से की जाएगी। इस संबंध में किया जाने वाला व्यय विद्यमान भारतीय रिजर्व बैंक व्यय नियमावली के तहत स्वीकृत किया जाएगा। पुस्तकालय का प्रभार किसी सहायक प्रबंधक के पास होगा जो पुस्तकालय के उचित रखरखाव के लिए उत्तरदायी होंगे। महत्वपूर्ण विधि/संदर्भ पुस्तकों के संबंध में संशोधन प्राप्त होने पर सहायक प्रबंधक उचित अधिप्रमाणन के साथ संशोधनों को उन पुस्तकों में शामिल करवाना सुनिश्चित करेंगे। दुर्लभ और मुद्रण बाह्य पुस्तकें, यदि फट गई हों या क्षतिग्रस्त हो गई हों तो पुस्तकालय मामलों के प्रभारी वरिष्ठ अधिकारी का अनुमोदन लेकर ऐसी पुस्तकों की मरम्मत/रिबाइंडिंग करवाई जाए।

### 10.2 सूचना प्रबंधन समिति

पूर्व की पुस्तकालय सलाहकर समिति का नाम बदल कर उसे सूचना प्रबंधन समिति कर दिया गया है। इस समिति की अध्यक्षता डीईपीआर के प्रभारी उप गवर्नर करते हैं। समिति में 3-4 कार्यपालक निदेशक (डीईपीआर, एमपीडी, डीएसआईएम के प्रभारी कार्यपालक निदेशक और किसी अन्य विभाग के कार्यपालक निदेशक) शामिल हैं। यह समिति मुख्य रूप से समूचे बैंक में एक मजबूत और सक्रिय पुस्तकालय और सूचना प्रणाली विकसित करने के उद्देश्य से नीतिगत मामलों पर परामर्श देती है। इसके अलावा, केंद्रीय कार्यालय में पुस्तकालय एवं सूचना केंद्र के कामकाज और विकास से संबंधित निर्णय लेना, मार्गदर्शन के लिए विशेषज्ञों की सेवाएं लेना, पुस्तकालय और इसके संग्रह के उपयोग से संबंधित मामले, मानव संसाधन संबंधी मामले (व्यावसायिक तथा अन्य स्टाफ की आवश्यकता, आदि) तथा दस्तावेजों की वीडिंग संबंधी मामले इस समिति के कार्यक्षेत्र में आते हैं।

### 10.3 पुस्तकालय रजिस्टर रखना

पुस्तकालय के लिए खरीदी गई पुस्तकों, प्रकाशनों, आदि तथा निःशुल्क रूप में प्राप्त रिजर्व बैंक और सरकारी प्रकाशनों की क्रमवार प्रविष्टि पुस्तकालय रजिस्टर (रजिस्टर ऑफ लाइब्रेरी बुक्स), रजिस्टर सं. रजि. सामा. विविध 1 में भौतिक/इलेक्ट्रॉनिक रूप में की जाए। संबंधित पुस्तक, प्रकाशन, आदि, पर कार्यालय का गोल ठप्पा लगाकर उस पर क्रम संख्या लिखी जाए। पुस्तकों को शेल्फ में या तालाबंद अलमारियों में व्यवस्थित ढंग से रखा जाएगा। अलमारी की चाबियां पुस्तकालय के प्रभारी सहायक प्रबंधक की अभिरक्षा में रहेंगी।

### 10.4 केंद्रीय पुस्तकालय और अन्य पुस्तकालयों की सदस्यता

रिजर्व बैंक का प्रत्येक कर्मचारी केंद्रीय पुस्तकालय का सदस्य बनने के लिए पात्र है। कोई कर्मचारी यदि केंद्रीय पुस्तकालय का सदस्य बनना चाहता है तो उसे केंद्रीय पुस्तकालय द्वारा उपलब्ध कराया गया सदस्यता फॉर्म भरकर आवेदन करना होगा। सदस्यता फॉर्म पर आवेदनकर्ता कर्मचारी के संबंधित केंका विभाग/क्षेका/प्रशिक्षण संस्थान के प्रशासन अनुभाग/प्रभाग का अनुमोदन प्राप्त करके उसे केंद्रीय पुस्तकालय को अग्रेषित किया जाए। सेवारत कर्मचारी केंका विभाग/क्षेका/प्रशिक्षण संस्थान, जिसमें वह पदस्थापित है, में स्थापित पुस्तकालयों से, संबंधित पुस्तकालय की प्रक्रियानुसार, पुस्तकें संदर्भ के लिए इस्तेमाल कर/उधार ले सकते हैं। रिजर्व बैंक के सेवानिवृत्त कर्मचारी भी कार्यालय परिसर के भीतर पुस्तकालय सुविधा का उपयोग कर सकते हैं किंतु उन्हें पुस्तकें उधार ले जाने की सुविधा नहीं होगी।

### 10.5 पुस्तकें जारी करने/लौटाने की प्रक्रिया

क) सदस्य/कर्मचारी, एक निश्चित अवधि के लिए, परिसंचरण के लिए निर्धारित की गई पुस्तकों, पत्रिकाओं, बद्ध खंडों और अन्य प्रकाशनों को उधार लेने के लिए पात्र है। तथापि, संदर्भ पुस्तकें अर्थात् विश्वकोश, ईयर बुक आदि, जिन्हें केवल पुस्तकालय के अंदर संदर्भ के लिए निश्चित किया गया है,

जारी नहीं की जाएंगी।

- ख) सदस्य/कर्मचारी को, फॉर्म सं. सामा. विविध 1 प्रारूप में पूर्व मुद्रित/ कंप्यूटरजनित चेक-आउट स्लिप/ लिखित मांग पर, जिसमें उधार ली गई पुस्तक के ब्योरे लिखे हुए हों, हस्ताक्षर करने होंगे। पुस्तकें वापस किए जाने तक पुस्तकालय द्वारा यह पर्ची/लिखित मांग को बरकरार रखा जाएगा। पुस्तक वापसी की नियत तिथि को कवर के रेक्टो पेज पर चिपकाई गई इश्यू स्लिप पर अंकित किया जाएगा। पुस्तकें जारी करने का ब्योरा फॉर्म सं. रजि. सामा. विविध 2 प्रारूप में सिस्टम/पुस्तकें जारी करने के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/सहायक प्रबंधक उसे अधिप्रमाणित करेंगे।
- ग) पुस्तक की निर्गम अवधि 60 दिन की है। जिन कर्मचारियों के पास कॉर्पोरेट ईमेल है उन्हें पुस्तक वापसी की नियत तारीख से 10 दिन पहले पूर्व सूचना प्राप्त होगी। ऐसे कर्मचारियों को, यदि वे विनिर्दिष्ट नियत तारीख पर वस्तु(एं) वापस नहीं करते हैं तो उन्हें कॉर्पोरेट ईमेल के माध्यम से अनुस्मारक जारी किए जाएंगे। जारी किए गए अनुस्मारकों की सॉफ्ट कॉपी अधिकतम एक वर्ष की अवधि के लिए अभिलेख हेतु पुस्तकालय में रखी जाएगी। जो पुस्तकालय लिब्रिस सर्कुलेशन मॉड्यूल का उपयोग नहीं करते हैं, वे जारी किए गए अनुस्मारकों का ब्योरा पुस्तकालय रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि के सामने लिखेंगे और पुस्तकालय के प्रभारी अधिकारी उस पर आद्यक्षर करेंगे।
- घ) 60 दिनों की अधिकतम अवधि के लिए उधार ली गई पुस्तक/प्रकाशन को उसी उधारकर्ता को 60 दिनों की अगली अवधि के लिए फिर से जारी किया जा सकता है, बशर्ते वह पुस्तक मांग में न हो या किसी अन्य सदस्य द्वारा आरक्षित न की गई हो। किंतु, औपचारिकताएं पूरी करने के लिए पुस्तक/प्रकाशन को भौतिक रूप से पुस्तकालय में लाना आवश्यक होगा।
- ङ) पुस्तकें आदि वापस करने पर, पुस्तकालय द्वारा पुस्तक उधार लेने वाले सदस्य/कर्मचारी को या तो ई-मेल के माध्यम से पुष्टिकरण भेजा जाएगा या फॉर्म संख्या सामा. विविध 1 में मांग पर्ची को लौटा दिया जाएगा। पुस्तक(कों) की वापसी तिथि सिस्टम/पुस्तकें जारी करने के रजिस्टर में दर्ज की जाएगी।
- च) यदि कोई पुस्तक/प्रकाशन 60 दिनों से अधिक समय से उधारकर्ता के नाम पर बकाया है, तो 61 वें दिन से उस पर प्रति पुस्तक/प्रकाशन के लिए 05 प्रति दिन, या ऐसी कोई राशि जो बैंक ने समय-समय पर तय की हो, का जुर्माना लगेगा। अनुस्मारक के बावजूद, यदि पुस्तक/प्रकाशन 90 दिनों से अधिक बकाया रहती/रहता है, तो यह माना जाएगा कि पुस्तक/प्रकाशन खो गई/गया है और प्रतिस्थापन लागत की वसूली की जाएगी। प्रतिस्थापन लागत की गणना के लिए तौर-तरीके 10.8 (ग) और (घ) में दिए गए हैं। चूक करने वाले उधारकर्ता के वेतन से जुर्माने और प्रतिस्थापन लागत की वसूली के लिए सदस्य और समाधान को नोटिस भेजा जाएगा।
- छ) जुर्माने की राशि निम्नानुसार तय की जाएगी:
- बकाया पुस्तक/प्रकाशन(नों) के संबंध में जुर्माने की अधिकतम सीमा की गणना पैरा 10.5 (च) के तहत निर्धारित शर्तों के अनुसार की जाएगी।
  - इस तरह के जुर्माने की माफी क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/केन्द्रीय कार्यालय विभाग/कार्यालय प्रमुख, जो भी स्थिति हो, के विवेक पर होनी चाहिए।
  - यह जुर्माना उन पुस्तकों/पत्रिकाओं/प्रकाशनों के लिए लागू नहीं होगा जो विभाग के उपयोग के लिए किसी स्टाफ सदस्य द्वारा उधार लिए गए हों, बशर्ते, ऐसी पुस्तकों/दस्तावेजों को निर्धारित अवधि से अधिक समय के लिए संबंधित कर्मचारी के पास रखना संबंधित विभाग के प्रमुख द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।
  - ऊपर उल्लिखित जुर्माना लगाने के बावजूद, यदि पुस्तक, पुस्तकालय को किसी भी सूचना के बिना, उधार लेने वाले सदस्य के पास रहती है, तो ऐसे कर्मचारी, लगाए गए जुर्माने के अतिरिक्त, स्टाफ विनियमावली के तहत उचित कार्रवाई के लिए पात्र होंगे।
  - संकाय सदस्य द्वारा उधार ली गई पुस्तकों, आदि को अपने पास रखने की अधिकतम स्वीकार्य अवधि संबंधित प्रशिक्षण महाविद्यालयों/संस्थानों के प्रधानाचार्यों/प्रभारियों के विवेक पर छोड़ दी गई है।

### 10.6 खराब/क्षतिग्रस्त/खोई हुई पुस्तकों का निपटान

कार्यालयों/विभागों द्वारा निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को लचीले ढंग से अपनाया जाए:

- क) एक वर्ष में जारी की गईं प्रति एक हजार पुस्तकों में से पांच पुस्तकों का खो जाना 'स्वीकार्य' हो सकता है, बशर्ते ऐसा नुकसान पुस्तकालय कर्मचारियों की बेईमानी या लापरवाही के कारण न हुआ हो। ₹1,000 से अधिक मूल्य की प्रत्येक पुस्तक एवं विशेष प्रकृति की और दुर्लभ पुस्तकों के खो जाने की निरपवाद रूप से जांच की जाए और तदनुसार अपेक्षित कार्रवाई की जाए। ऐसे सभी नुकसानों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा बट्टा खाते में डाला जाएगा।
- ख) पिछले पैराग्राफ में उल्लिखित पुस्तकों के नुकसान को बट्टा खाते में डालने के लिए विभागाध्यक्ष सक्षम प्राधिकारी हैं।

### 10.7 पुस्तकों/पत्रिकाओं/बद्ध खंडों/सरकारी रिपोर्टों की छँटनी (वीडिंग)

- क) खराब/क्षतिग्रस्त/प्रचलन-बाह्य हुई पुस्तकों/बद्ध खंडों/सरकारी रिपोर्टों, आदि को पुस्तकालय समिति की सिफारिशों पर निपटाया जाना चाहिए जो यह निर्णय लेगी कि ऐसी पुस्तकें आगे उपयोग के लिए उपयुक्त हैं या नहीं।
- ख) उक्त प्रकार छँटनी (वीडिंग) की गई पुस्तकालय की पुस्तकों / बद्ध खंडों/सरकारी रिपोर्टों को भारतीय रिजर्व बैंक प्रणाली के भीतर विभिन्न पुस्तकालयों और सूचना केन्द्रों को उचित सूचना देकर दिया जा सकता है। इसके बाद अन्य को भी उचित सूचना देकर पहले आओ पहले पाओ आधार पर पुस्तकें दी जा सकती हैं। व्यक्तिगत पुस्तकालय अपने लिए आवश्यक पुस्तकें लेने के लिए अपनी व्यवस्था स्वयं करेंगे। छँटनी की गई सभी पुस्तकों को लिब्रिस में और साथ ही संबंधित रजिस्ट्रों अर्थात्, खरीद/मानार्थ पुस्तकें/बद्ध खंडों/सरकारी रजिस्टर में अद्यतित करना आवश्यकता है।
- ग) निकाली गई पुस्तकों/ बद्ध खंडों/सरकारी रिपोर्टों को स्थानीय धर्मार्थ संस्थाओं को भी दान किया जा सकता है।
- घ) रिजर्व बैंक प्रणाली के भीतर अन्य पुस्तकालयों को देकर निपटाई गई पुस्तकों का ब्यौरा कम से कम 5 वर्ष की अवधि के लिए रखा जाना चाहिए।
- ङ) पुस्तकालयों/शैक्षिक संस्थानों आदि द्वारा ऐसी पुस्तकों/प्रकाशनों को स्वीकार करने से मना करने के बाद छँटनी की गई/निकाली गई पुस्तकें वैयक्तिक स्टाफ-सदस्यों को पहले आओ पहले पाओ आधार पर दी जा सकती हैं।
- च) पुस्तकालयों/शैक्षिक संस्थानों और वैयक्तिक स्टाफ सदस्य निकाल दी गई पुस्तकों को लेने से मना करते हैं तो धर्मार्थ संगठनों को रद्दी के रूप में देकर इन्हें निपटाया जा सकता है।
- छ) विभागाध्यक्ष मानार्थ प्रकाशनों, जिन्हें पुस्तकालय में दर्ज नहीं किया गया है, की छँटाई के संबंध में सिफारिश करने और स्वीकृति देने के लिए सक्षम प्राधिकारी हैं।

### 10.8 वापस न की गई पुस्तकों/पत्रिकाओं/सरकारी प्रकाशनों, आदि की लागत वसूली

यदि उपयोगकर्ताओं के नाम के आगे 'वापस नहीं की' दर्शाया गया है तो इस संबंध में पुस्तकाओं और/या पत्रिकाओं की लागत की वसूली निम्न प्रकार की जाएगी:

- क) **लोकप्रिय पत्रिका:** कर्मचारियों को जारी की गई लोकप्रिय पत्रिकाओं के पुराने अंकों को बट्टा खाते में डाला जाए। किंतु, चालू अंकों के लिए यह नियम लागू नहीं होगा।
- ख) **तकनीकी जर्नल:** जारी किए गए जर्नल की प्रतिस्थापन लागत वसूल की जाए।
- ग) **आसानी से उपलब्ध किताबें:** जो किताबें बाजार में आसानी से उपलब्ध हैं, उनकी लाइब्रेरी से नोटिस मिलने के बाद तीन महीने की अवधि के भीतर एक प्रतिस्थापन प्रति खरीदी जाएगी। पुस्तक के प्रतिस्थापन लागत का वहन चूककर्ता सदस्य द्वारा किया जाएगा।
- घ) **प्रिंट से बाहर की किताबें:** जो किताबें प्रिंट से बाहर हैं उन्हें विभिन्न स्रोतों से प्राप्त करने के लिए पुस्तकालय प्रयास करें। पुस्तक प्राप्त करने की लागत को चूककर्ता सदस्य से वसूल किया जाए। यदि किसी भी स्रोत से पुस्तक उपलब्ध न हो तो सीपीआई के वर्तमान स्तर की मदद से इसकी मूल कीमत को पहले वर्तमान बाजार कीमत में परिवर्तित करना होगा। इस प्रकार प्राप्त मूल्य को दोगुना कर दिया जाएगा और उसके बाद सदस्य से राशि वसूली जाएगी या सक्षम प्राधिकारी द्वारा तत्संबंध में निर्णय लिया जाएगा।

ड) निःशुल्क प्राप्त पुस्तकें: पुस्तकालय को प्राप्त मूल्यांकित या मुफ्त/ अदला-बदली आधार पर प्राप्त पुस्तकों/प्रकाशनों के संबंध में पुस्तक/प्रकाशन की एक प्रति संबंधित संस्था से या बाजार से खरीदी जाए और प्रतिस्थापन लागत सदस्य से वसूल की जाए। यदि ऐसी पुस्तकों/प्रकाशनों की एक से अधिक प्रति पुस्तकालय में उपलब्ध है तो अतिरिक्त प्रति पर अंकित लागत की वसूली की जाए। यदि अतिरिक्त प्रति पर लागत दर्शायी न गई हो या दस्तावेज के लिए कोई कीमत न हो या उसे कहीं से भी खरीदा न जा सकता हो, तो सक्षम प्राधिकारी प्रति पृष्ठ ₹ 3/- की दर से वसूली करें। वसूली गई राशि पुस्तक के वर्तमान बाजार मूल्य/मूल कीमत से अधिक नहीं होनी चाहिए।

### 10.9 पुस्तकालय की पुस्तकों और प्रकाशनों का सत्यापन

(i) स्टॉक का सत्यापन नियमित आधार पर आंशिक रूप से/खंडवार निम्न प्रकार किया जाएगा:

- (क) जिन पुस्तकालयों में 20,000 से कम पुस्तकें हैं उनमें प्रत्येक वर्ष पुस्तकों का भौतिक रूप से संपूर्ण वार्षिक सत्यापन किया जाना चाहिए।
- (ख) जिन पुस्तकालयों में 20,000 से अधिक किंतु 50,000 या उससे कम पुस्तकें हैं उनमें अधिकतम तीन वर्षों के अंतराल पर पुस्तकों का भौतिक रूप से संपूर्ण वार्षिक सत्यापन किया जाना चाहिए।
- (ग) जिन पुस्तकालयों में 50,000 से अधिक पुस्तकें हैं उनमें अधिकतम तीन वर्षों के अंतराल पर पुस्तकों का नमूना सत्यापन किया जाना चाहिए। सात वर्षों में एक बार पुस्तकों का भौतिक रूप से संपूर्ण वार्षिक सत्यापन किया जाना चाहिए और यह कार्य एक वर्ष के भीतर समाप्त किया जाए।

सत्यापन कार्य हमेशा किसी ऐसे स्वतंत्र अधिकारी द्वारा आकस्मिक रूप से किया जाना चाहिए जिन्हें क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी ने इस प्रयोजन के लिए नामित किया हो। सत्यापन अधिकारी अपने हस्ताक्षर और दिनांक के साथ पुस्तकालय रजिस्टर में यह तथ्य दर्ज करेंगे कि पुस्तकों का सत्यापन इस रजिस्टर के अनुसार किया गया है। सत्यापन अधिकारी क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/विभागाध्यक्ष को एक सत्यापन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करेंगे जिसमें सत्यापन के समय पाई गई पुस्तकों की स्थिति और विसंगति, यदि कोई हो, का उल्लेख होगा।

(ii) स्टॉक सत्यापन के बाद खोई हुई पुस्तकों का पता चलने पर और उचित ढंग से पुनर्मिलान करने पर अगली प्रक्रिया 6 महीनों के भीतर की जाएगी। बट्टा खाते के लिए अंतिम सूची पर सक्षम प्राधिकारी निर्णय करेंगे। नुकसान का मूल्यांकन करने के लिए निम्नानुसार मानदंड होंगे:

- वित्तीय नुकसान की गणना करते समय निःशुल्क रूप में प्राप्त सामग्री, जैसे कि मानार्थ, दान, अदला-बदली में प्राप्त सामग्री को विचार में लिया जाएगा।
- ऐसे नुकसानों का मूल्यांकन करने के लिए प्रति पृष्ठ ₹ 3/- प्रभार लगाया जाए।
- पुस्तकों के नुकसान के संबंध में मूल्यांकन करने के लिए भारत सरकार के ज्ञापन का अनुकरण किया जाएगा, अर्थात् ओपन एक्सेस लाइब्रेरी सिस्टम में एक वर्ष में जारी प्रत्येक एक हजार पुस्तकों के लिए पांच पुस्तकों के नुकसान को सामान्य माना जाएगा जिसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से बट्टे खाते में डाला जाएगा।

(iii) पुस्तकालयाध्यक्ष और उनका स्टाफ, यदि हो, संग्रह की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे। सुरक्षा के साथ-साथ पुस्तकालय के प्रवेश द्वार पर एंटी-थेफ्ट गेट के लिए रेडियो फ्रिक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन सिस्टम (आरएफआईडी) का प्रयोग भी किया जा सकता है। रिजर्व बैंक के पुस्तकालयों में आरएफआईडी संस्थापित करने का विवेकाधिकार संबंधित क्षेत्रीय निदेशक/विभागाध्यक्ष का होगा।

### 10.10 समाचार पत्र, वित्तीय जर्नलों, आदि की ग्राहक-सदस्यता

(i) कार्यालय समाचार पत्रों, वित्तीय दैनिकों, जर्नलों और आवधिक प्रकाशनों, केंद्रीय एवं राज्य सरकार के राजपत्रों की ग्राहक-सदस्यता लेंगे और भारतीय रिजर्व बैंक व्यय नियम के प्रासंगिक पैराग्राफ के अनुसार आवश्यक व्यय करेंगे।

(ii) जर्नल, राजपत्र, आदि पुस्तकालय द्वारा प्राप्त किए जाएंगे जिन्हें क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक(कों) और विभागाध्यक्षों के बीच परिचालित किया जाएगा। जर्नलों, राजपत्रों, आदि की प्राप्ति पर निगरानी रखने के लिए फॉर्म सं. रजि. सामा. विविध 3 प्रारूप में एक रजिस्टर (भौतिक/इलेक्ट्रॉनिक रूप में) रखा जाएगा और प्रत्येक जर्नल, राजपत्र, आदि के लिए अलग-अलग फोलियो होगा। प्रत्येक फोलियो के ऊपरी भाग पर प्रकाशकों के नाम और पते, ग्राहक-सदस्यता की राशि, अवधि, जिसके लिए ग्राहक-

## ■ अध्याय 10 | पुस्तकालय का रखरखाव एवं सदस्यता इत्यादि

सदस्यता राशि का भुगतान कर दिया गया है, आदि जानकारी सहायक प्रबंधक के आचक्षर के साथ दर्ज की जाए। यदि जर्नल, राजपत्र, आदि सप्लायर्स से प्राप्त नहीं होते/विभागों द्वारा उचित समय में लौटाए नहीं जाते तब पुस्तकालय के प्रभारी सहायक प्रबंधक आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

### 10.11 केंद्रीय पुस्तकालय द्वारा आवधिक प्रकाशनों की खरीद

आवधिक प्रकाशनों की खरीद के लिए अलग से एक जर्नल चयन समिति / पुस्तकालय समिति / सूचना प्रबंधन समिति गठित की जाएगी। वेंडरों का पैनल बनाने की प्रक्रिया हर दो से तीन वर्षों में होगी। ग्राहक-सदस्यता का नवीनीकरण ग्राहक-सदस्यता शुरू होने से कम से कम दो महीने पहले किया जाएगा। पैनल में शामिल एजेंट के साथ करार किया जाएगा। करार के मसौदे की जांच विधि विभाग द्वारा की गई हो। सभी एजेंटों को बताया जाए कि वे रिज़र्व बैंक की ओर से ग्राहक-सदस्यता राशि का भुगतान अग्रिम रूप से करें। पुस्तकालय में प्राप्त सदस्यता प्राप्त जर्नल को सिस्टम में दर्ज किया जाएगा। जर्नल के अप्राप्त अंकों के लिए अनुस्मारक भेजे जाएंगे। गुम हुए अंकों के संबंध में दावों का निपटान ग्राहक-सदस्यता अवधि की समाप्ति से छः महीनों के भीतर किया जाएगा।

### 10.12 केंद्रीय कार्यालय द्वारा पुस्तकों की खरीद

उक्त प्रयोजन के लिए गठित पुस्तक चयन समिति / पुस्तकालय समिति / सूचना प्रबंधन समिति में विभिन्न विभागों के प्रतिनिधि होंगे। यह समिति ई-पुस्तकों की खरीद के लिए भी उत्तरदायी होगी। पुस्तकों की खरीद के लिए वेंडरों का पैनल बनाने बनाने का कार्य तीन वर्षों में एक बार किया जाएगा। इस संबंध में सहमति ज्ञापन पर हस्ताक्षर किए जाएंगे। आवश्यकता के आधार पर, प्रासंगिक वार्षिक प्रकाशनों के लिए एक स्थायी आदेश दिया जाएगा। पुस्तक खरीद के लिए गुड ऑफिसेज़ कमिटी एकसचेंज दर को स्वीकार किया जाएगा। पुस्तक चयन प्रक्रिया में बैंक के अधिक स्टाफ सदस्यों को शामिल करने के लिए सुझाव पर्ची/अनुरोध फार्म का उपयोग किया जाए।

### 10.13 इलेक्ट्रॉनिक संसाधन

ग्राहक-सदस्यता आधारित ई-डाटाबेस, ई-जर्नल, वेब ओपीएसी और डिजिटिकृत सामग्री जैसे मूल्यवान संसाधनों के लिए गेट-वे ऑनलाइन सर्विसेज़ के लिंक लाइब्रेरी वेब पोर्टल पर उपलब्ध करवाए जाएंगे। यदि अनुमत हो तो ग्राहक-सदस्यता वाले ई-संसाधनों को अखिल भारतीय स्तर पर उपलब्ध करवाया जाए। तथापि यह लाइसेंस करार की सीमा के भीतर हो।

### 10.14 समाचार पत्रों और आवधिक प्रकाशनों की कतरनों का परिरक्षण

यदि समाचार पत्रों और आवधिक प्रकाशनों में बैंक उपयोगी कोई लेख या समाचार प्रकाशित हुआ हो तो उसकी फोटोकॉपी करके या कतरन निकाल कर उस प्रति/कतरन को संबंधित विभाग/अनुभाग द्वारा आवश्यक कार्रवाई, यदि हो, पूरी कर लेने के बाद उस विषय की फाइल में रख दिया जाए। इसी प्रकार राजपत्रों में प्रकाशित बैंक उपयोगी उद्धरणों को निकाल कर उन्हें संबंधित विषय की फाइलों में अभिलेख हेतु रखा जाए। आवधिक प्रकाशनों और राजपत्रों का सर्कुलेशन हो जाने के बाद उनके माहवार बंडल बनाए जाए और डॉकेट बना कर अभिलेख कक्ष में अंतरित किया जाए। अभिलेख कक्ष में उन्हें माहवार रखा जाए और निर्धारित अवधि तक उनका परिरक्षण किया जाए।

### 10.15 रिज़र्व बैंक के प्रकाशन - निर्गम और बिक्री

जनता को बैंक के प्रकाशनों की बिक्री मुंबई स्थित केंद्रीकृत बिक्री अनुभाग से की जाएगी, जिसके लिए भुगतान एनईएफटी, चेक और डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा। इसके अलावा, क्षेत्रीय कार्यालयों के पुस्तकालय विभिन्न ऑफलाइन और ऑनलाइन चैनलों के माध्यम से आरबीआई प्रकाशन प्राप्त करने की प्रक्रिया के संबंध में एक ब्रोशर प्रदर्शित करेंगे।

### 10.16 रिज़र्व बैंक के प्रकाशनों का रजिस्टर रखना

बैंक प्रकाशनों की प्राप्ति और बिक्री का ब्योरा फॉर्म सं. रजि. सामा. विविध - 4 प्रारूप में बने बैंक प्रकाशनों के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। प्रत्येक प्रकाशन के लिए अलग-अलग फोलियो होंगे। इस रजिस्टर में की जाने वाली प्रविष्टियों की जांच किसी सहायक प्रबंधक द्वारा की जाएगी और वे इस पर आचक्षर करेंगे। सहायक प्रबंधक प्रत्येक फोलियो के ऊपरी भाग पर लिखे गए ब्योरों पर भी आचक्षर करेंगे। खरीददारों को फॉर्म सं. सामा. विविध -2 प्रारूप में रसीद दी जाएगी और बिक्री से प्राप्त राशि को 'कमीशन अकाउंट' में

आय शीर्ष के अंतर्गत जमा किया जाएगा।

#### 10.17 बेचे गए प्रकाशनों की तिमाही विवरणी प्रस्तुत करना

प्रत्येक प्रकाशन की बेची गई प्रतियों की संख्या और प्राप्त बिक्री राशि की विवरणी तथा शेष प्रतियों की जानकारी की विवरणी फॉर्म सं. रजि. सामा. विविध -3 प्रारूप में आर्थिक और नीति अनुसंधान विभाग को तिमाही आधार पर प्रत्येक वर्ष मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर के अंत में भेजी जाएगी।

#### 10.18 बैंक प्रकाशन के स्टॉक संबंधी वार्षिक विवरणी प्रस्तुत करना

31 मार्च को बैंक प्रकाशनों के स्टॉक और संबंधित संशोधन स्लिप की आवश्यकताओं को दर्शाने वाली विवरणी, फॉर्म सं. सामा. विविध - 4 प्रारूप में, प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रथम सप्ताह में उस केंद्रीय कार्यालय विभाग को भेजी जाए जिसने उसे प्रकाशित किया है।

#### 10.19 प्रकाशनों के स्टॉक का वार्षिक सत्यापन

31 दिसंबर के दिन प्रकाशनों के शेष स्टॉक का एक सहायक प्रबंधक, ऐसे सहायक प्रबंधक से इतर जिनके पास स्टॉक का प्रभार हो, सत्यापन करेंगे और बैंक प्रकाशन रजिस्टर में दर्शाए गए शेष के साथ उसका मिलान करेंगे। सत्यापन करने वाले सहायक प्रबंधक संबंधित फोलियो की अंतिम मद के सामने सत्यापन किए जाने के तथ्य को लिखेंगे और तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेंगे।

रजि.सामा.विधि./REG GEN MISC 1  
पैरा/Para 10.3

पुस्तकालय की पुस्तकों का क्रम संख्या रजिस्टर  
ACCESSION REGISTER OF LIBRARY BOOKS

खरीदने की तारीख	क्रम सं.	श्रेणी संख्या	शीर्षक	लेखक	प्रकाशक	प्रकाशन का वर्ष	मूल्य	निवल मूल्य	विक्रेता	रजिस्टर में प्रविष्टि करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Date of Purchase	Accession No.	Class No.	Title	Author	Publisher	Year of Publication	Price Rs. पै P	Net Price Rs. पै P	Vendor	Initials of Stock Entry Officer
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



रजि.सामा.विविध./REG GEN MISC 3  
पैरा/Para 10.10 (ii)

प्राप्त पत्रिकाओं/राजपत्रों आदि का रजिस्टर  
REGISTER OF JOURNALS/GAZETTES ETC. RECEIVED

पत्रिका/राजपत्र का नाम

Title of Journal/Gazette \_\_\_\_\_

क्रम संख्या Sr. No.	आबंटित क्र. सं. No. Allotted	प्राप्ति/खरीद की तारीख Date of Receipt/ Purchase	प्रकाशक का नाम Name of Publisher	मूल्य Price		सहायक प्रबंधक के आचक्षर Initials of Asst. Manager
				₹. Rs.	₹. P.	
1	2	3	4	5	6	

आकार 15" x 10"	कागज की स्वानिटी लेजर पेपर	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए रजिस्टर (250 पन्ने)	परिरक्षण अवधि 10 वर्ष	Size 15" x 10	Quality of Paper Ledger Paper	To be printed as Register (250 pages)	Preservation Period 10 years
-------------------	----------------------------------	---	--------------------------	------------------	----------------------------------	--	---------------------------------

बैंक प्रकाशनों का रजिस्टर

REGISTER OF BANK'S PUBLICATIONS

प्रकाशन का नाम \_\_\_\_\_

बिक्री मूल्य रु. \_\_\_\_\_ प्रत्येक प्रकाशन के लिए

Title of Publication \_\_\_\_\_

Sale Price Rs \_\_\_\_\_ per Publication \_\_\_\_\_

तारीख Date	प्राप्ति Receipts *	अंक Issues		शेष * Bal- ance
		* निःशुल्क आपूर्ति * Free Supply	* बिक्री * Sales	
1	2	3	4	5

वसूल किया गया मूल्य Sale price realised	आयुक्त Initials		कमीशन खाते में जमा की गयी राशि Amount Credited to Commission Account	तारीख Date	स.प्र. के आयुक्त Initials of A.M.	टिप्पणी Remarks
	रु. Rs.	पै. P.				
6	7	8	9	10	11	12

\* प्रतियों की संख्या दर्शाए \* Indicate No. of Copies

Title of Publication \_\_\_\_\_

आकार 15" x 10"	कागज की स्वानिदी लेजर पेपर	निम्नलिखित रूप में छपाया जाए रजिस्टर (250 पन्ने)	परिष्करण अवधि 1 वर्ष	Size 15" x 10	Quality of Paper Ledger Paper	To be printed as Register (250 pages)	Preservation Period 1 years
-------------------	----------------------------------	---	-------------------------	------------------	----------------------------------	--	--------------------------------

भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA  
पुस्तकालय  
LIBRARY  
मांग पर्ची  
REQUISITION SLIP

नाम

Name \_\_\_\_\_

विभाग

अनुभाग

फोन

Dept. \_\_\_\_\_ Section \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_

प्रकाशन का नाम

Name of Publication \_\_\_\_\_

पुस्तकालय सं.

Library No. \_\_\_\_\_

जारी करने की तारीख

Date of Issue \_\_\_\_\_

मैं पुस्तक को 60 दिनों के भीतर अथवा बैंक द्वारा आगे बढ़ायी गयी अवधि के भीतर लौटाने का वचन देता/देती हूँ। मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि पुस्तक जारी करने के 60 दिनों की अवधि के बाद मुझे प्रति दिन प्रति पुस्तक पर 5.00 रुपये की दर पर अथवा बैंक द्वारा समय-समय पर निर्धारित की गयी राशि दण्ड स्वरूप देनी होगी। यह अर्थदंड मेरे वेतन से वसूल किया जा सकता है।

I undertake to return the book within a period of 60 days or such further period as may be permitted by the Bank. I also understand that I would be liable to pay fine of ₹5.00 per day per book or such other amount as the Bank may fix from time to time, after a period of 60 days from the date of issue of the book. Such a fine is recoverable from my salary.

हस्ताक्षर/Signature

ध्यान दीजिए: कृपया पुस्तक लौटाने पर यह रसीद मांगें।

N.B. You are requested to claim this receipt when the publication is returned.

परिरक्षण अवधि

1 वर्ष

Preservation Period

1 Year

सामा. विविध / GEN MISC 1  
पैरा/Para 10.5 (b) & (e)

भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA

(स्थान)  
(Place)  
(पावती)  
RECEIPT

सं. No.....  
तारीख Date.....

से

भारतीय रिज़र्व बैंक  
RESERVE BANK OF INDIA

(स्थान)  
(Place)  
(पावती)  
RECEIPT

सं. No.....  
तारीख Date.....

से

की लागत के लिए रु. \_\_\_\_\_ (प्रकाशन का नाम लिखें)  
प्राप्त हुई । \_\_\_\_\_ रुपये ) की राशि

की लागत के लिए रु. \_\_\_\_\_ (प्रकाशन का नाम लिखें)  
प्राप्त हुई । \_\_\_\_\_ रुपये ) की राशि

Received from \_\_\_\_\_ a sum of \_\_\_\_\_  
Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)  
being the cost of copy/copies of \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(Indicate the title of publication)

Received from \_\_\_\_\_ a sum of \_\_\_\_\_  
Rs. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_)  
being the cost of copy/copies of \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(Indicate the title of publication)

भारतीय रिज़र्व बैंक के लिए  
For RESERVE BANK OF INDIA  
कृते प्रभारी अधिकारी  
p.-Officer-in-Charge

भारतीय रिज़र्व बैंक के लिए  
For RESERVE BANK OF INDIA  
कृते प्रभारी अधिकारी  
p.-Officer-in-Charge

सामा. विविध/GEN MISC 3  
पैरा/Para 10.17

..... को समाप्त तिमाही के दौरान बैंक के प्रकाशनों की बिक्री आदि के ब्यौरे दर्शाने वाली विवरणी  
STATEMENT SHOWING PARTICULARS OF SALES ETC. OF BANK'S PUBLICATIONS DURING  
THE QUARTER ENDED \_\_\_\_\_

क्रम संख्या Sr. No.	प्रकाशन का शीर्षक Title of the publication	..... को प्रारंभिक स्टॉक Opening stock as on _____	तिमाही के दौरान प्राप्तियाँ Receipts during the quarter	तिमाहीके दौरान जारी किये गये प्रकाशनों की सं. Issued during the quarter		को अंतिम स्टॉक Closing stock as on _____	कमीशन खाते में जमा की गई बिक्री आय की कुल राशि Total amount of sale proceeds credited to Commission Account
				मुफ्त आपूर्ति Free Supply	बिक्री Sales		
				रु. Rs.	पै. p.		

संदर्भ सं. \_\_\_\_\_ तारीख \_\_\_\_\_  
Ref. No. \_\_\_\_\_ Dated \_\_\_\_\_

प्रभारी अधिकारी डी.ई.ए.पी., भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, मुंबई को प्रेषित  
Forwarded to the Officer-in-Charge, DEAP, Reserve Bank of India, Central Office, Mumbai  
भारतीय रिजर्व बैंक \_\_\_\_\_ कार्यालय  
RESERVE BANK OF INDIA \_\_\_\_\_ Office

कृते प्रभारी अधिकारी  
p. Officer-in-Charge

तारीख/Date

31 मार्च ..... को बैंक के प्रकाशनों के स्टॉक की स्थिति दर्शाने वाली विवरणी

**STATEMENT SHOWING STOCK POSITION OF THE BANK'S PUBLICATIONS AS ON THE 31ST MARCH .....**

क्र.सं. Sr.No.	प्रकाशन का नाम Name of Publication	कुल स्टॉक Total Stock	स्टॉक में प्रतियों की संख्या अर्थात जो उपयोग में नहीं है उनपर "क" दर्ज करें No. of copies in stock i.e. not in use "A"	जो उपयोग में है उन प्रतियों की संख्या-ख No. of copies in use "B"	प्रतियों को अद्ययन करने के लिए अपेक्षित संशोधन पर्चियों की संख्या "क" में दी गयी है तथा जो प्रतियाँ उपयोग में है उनपर "ख" दर्ज करें No. of amendment slips required to bring upto-date copies at "A" and those in use at "B"
1	2		3	4	5
1					
2					

संदर्भ सं.

तारीख

Ref. No.

Date :

मुख्य महाप्रबंधक, भारतीय रिज़र्व बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, मुंबई \* को प्रेषित

Forwarded to the Chief General Manager, Reserve Bank of India, Central Office, Mumbai \*

भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

\_\_\_\_\_ कार्यालय

\_\_\_\_\_ Office

प्राधिकृत अधिकारी

Authorized Official

जिस विभाग ने प्रकाशन प्रकाशित किया है उसे यह विवरणी भेजी जाती है □

Statement to be forwarded to the concerned Central Office department which has brought out the publication

परिरक्षण अवधि

1 वर्ष

Preservation Period

1 Year

## मानव संसाधन परिचालन, समाधान

### 11.1 वेतन

#### 11.1.1 वेतन - परिचालन

आम तौर पर कर्मचारियों को वेतन और भत्ते का भुगतान, बैंक द्वारा निर्धारित वेतनमानों और केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार, प्रत्येक माह के अंतिम तीसरे कार्य दिवस को या हर हाल में अंतिम कार्य दिवस को किया जाएगा। श्रेणी-I कर्मचारियों के वेतन और भत्ते बैंक द्वारा समय-समय पर जारी प्रशासनिक परिपत्रों के अनुसार होते हैं। श्रेणी-III और श्रेणी-IV कर्मचारियों के वेतनमान और भत्ते बैंक और मान्यताप्राप्त एसोसिएशन/फेडरेशन के बीच किए गए समझौता ज्ञापन के अनुसार होते हैं।

महंगाई भत्ते का भुगतान औद्योगिक कर्मकारों के लिए अखिल भारतीय औसत उपभोक्ता मूल्य सूचकांक (आधार 1960=100) से जुड़ा हुआ है। अंतिम तिमाही के लिए त्रैमासिक औसत, जिसके लिए अंतिम सूचकांक के आंकड़े प्रत्येक महीने उपलब्ध हैं, लिया जाएगा। आंकड़ों में अंतर होने पर केन्द्रीय कार्यालय द्वारा कार्यालयों को सूचित किया जाएगा।

अधिकारियों/कर्मचारियों को वेतन और भत्तों के भुगतान के संबंध में कार्रवाई समाधान में की जाएगी। वेतन और भत्तों की राशि तय करने के लिए, समाधान द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जाती है:

#### (i) भर्ती

कर्मचारियों/अधिकारियों की भर्ती के ब्योरे उन कार्यालयों द्वारा एक्सेल शीट के निर्धारित फार्मेट में प्रस्तुत किए जाते हैं जिनमें उन्हें पदस्थापित किया जाता है / जहां वे रिपोर्ट करते हैं। प्राप्त ब्योरों के आधार पर व्यक्तिगत ब्योरे, बैंक खाते संबंधी ब्योरे, पीएएन, आदि मूलभूत जानकारी सिस्टम में संग्रहीत करके समाधान आईडी और पीएफ आईडी बनायी जाती है।

जिन कर्मचारियों की भर्ती संबंधी जानकारी वेतन का पहला रन शुरू होने से पहले प्राप्त होगी (आस्क एचआर के माध्यम से) उनके वेतन संबंधी प्रकिया उसी महीने में शुरू कर दी जाएगी और कर्मचारी संख्या जेनरेट की जाएगी। उस महीने का वेतन भी दे दिया जाएगा, बशर्ते कर्मचारी/अधिकारी ने अनिवार्य रूप से समाधान पोर्टल पर अपने बैंक खाते का विवरण अद्यतन कर दिया हो (संबंधित कार्यालयों के एचआर एडमिनिस्ट्रेटर श्रेणी IV कर्मचारियों की ओर से बैंक विवरण दर्ज करेंगे)। यदि जानकारी बाद में प्राप्त होती है तो वेतन प्रक्रिया अगले महीने में की जाएगी।

#### (ii) स्थायीकरण

संबंधित कार्यालयों से प्राप्त सूचनाओं के आधार पर सिस्टम में स्थायीकरण संबंधी कार्रवाई पूरी की जाती है। स्थायीकरण के लिए कार्यालय आदेश जारी करने के बाद उसे समाधान एचआर ऑप्स (एचआर ऑप्स), बेंगलुरु के पास आस्क एचआर के माध्यम से यथाशीघ्र स्थायीकरण के लिए भेज दिया जाए। स्थायीकरण आदेश भेजने में विलंब करने पर वेतनवृद्धि और अन्य लाभ नहीं दिए जा सकेंगे।

#### (iii) पदोन्नति

प्रणाली में पदोन्नति संबंधी कार्रवाई संबंधित कार्यालयों से आस्क एचआर के माध्यम से समाधान एचआर ऑपरेशंस (एचआर ऑप्स), बेंगलुरु को प्राप्त कार्यालय आदेशों के आधार पर की जा रही है। जब तक पदोन्नति आदेश एचआर ऑप्स को उपलब्ध नहीं कराया जाता और उस पर कार्रवाई नहीं होती तब तक कर्मचारी निचले ग्रेड में ही बना रहेगा।

#### 11.1.2 वेतन निर्धारण

भर्ती, पुनर्नियुक्ति, पदोन्नति, वेतन सुधार, विसंगति, अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने, अनुशासनिक मामलों आदि के कारण कर्मचारी के वेतन का निर्धारण/पुनर्निर्धारण होगा। भर्ती और पुनर्नियुक्ति के मामले में, कार्यालयों को नियुक्ति/पुनर्नियुक्ति की तारीख और कार्यालय आदेश की प्रति समाधान को भेजनी चाहिए। पदोन्नति के मामले में, पदोन्नति की तारीख और अन्य विवरण कार्यालयों द्वारा समाधान को भेजा जाना चाहिए। अनुशासनिक कार्रवाई के मामले में वेतन परिवर्तन का विवरण सक्षम प्राधिकारी के आदेश के साथ समाधान को भेजा जाना चाहिए। अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने पर अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान करने के संबंध में, कार्यालयों

द्वारा कार्यालय आदेश और सेवा पत्रक की प्रति प्रस्तुत करने की आवश्यकता को समाप्त कर दिया गया है। कार्यालयों को अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने के लिए अग्रिम वेतन वृद्धि के अपने अनुरोध आस्क एचआर इंसिडेंट दर्ज करके डेटा के साथ निर्धारित प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत करने होंगे। इसके अलावा, कार्यालयों के लिए यह अनिवार्य है कि वे अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने पर अग्रिम वेतन वृद्धि प्रदान करने के लिए समाधान पोर्टल में अर्जित शैक्षणिक योग्यता को अद्यतन करें।

भर्ती, पुनर्नियुक्ति, पदोन्नति और अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने के मामले में, कार्यालयों में समाधान एचआर एडमिनिस्ट्रेटर के लिए समाधान पोर्टल के माध्यम से वेतन आदेश जारी करने की सुविधा उपलब्ध कराई गई है। अन्य सभी मामलों में, समाधान एक कार्यालय आदेश जेनरेट करता है और उसे संबंधित कर्मचारी को जारी करने के लिए संबंधित कार्यालयों को भेजता है। कार्यालय आदेश की एक प्रति संबंधित कर्मचारी की सेवा फाइल में रखी जाएगी।

### 11.1.3 वेतनवृद्धि स्वीकृत किया जाना

स्टाफ विनियम 66(1) (ए) के अनुसार किसी वृद्धिशील वेतनमान में, कर्मचारी को वेतनवृद्धि विनिर्दिष्ट अवधि की सेवा या उस वेतनमान का प्रत्येक चरण पूरा हो जाने पर देय होगी, भले ही सेवा नियमित, परिवीक्षात्मक अथवा स्थानापन्न हो, किंतु वेतनवृद्धि का लाभ उस महीने की पहली तारीख से ग्राह्य होगा जिस महीने में वह देय होगा। किसी भी प्रकार की दी जाने वाली वेतनवृद्धि के संबंध में एचआरऑप्स, बेंगलुरु में केंद्रीकृत रूप से समाधान में कार्रवाई की जाएगी। सामान्य वेतनवृद्धि के संबंध में समाधान द्वारा स्वयंमेव रूप से कार्रवाई की जाएगी, अतः वेतनवृद्धि से संबंधित जानकारी की अलग से प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है। अग्रिम वेतनवृद्धियां और पदोन्नति पर मिलने वाली वेतनवृद्धियां निम्नानुसार उचित स्तर पर विधिवत रूप से प्राधिकृत की जाएंगी।

- पोस्ट स्केल वेतनवृद्धियां सहित वार्षिक वेतनवृद्धियां समाधान के माध्यम से मासिक पे-रोल रन करते समय स्वयंमेव प्रदान की जाएंगी। इसमें दक्षतारोध पार करने संबंधी मामले और ग्रेड ए/बी में सीधे भर्ती हुए ऐसे अधिकारी, जिनका स्थायीकरण नहीं हुआ है, शामिल नहीं होंगे।
- ऐसे सभी मामलों, जहां अधिकारियों के लिए दक्षतारोध लागू किया जाना हो और स्थायीकरण लंबित हो, पर कार्रवाई तभी की जाएगी, जब संबंधित कार्यालय में दक्षतारोध लागू हो चुका हो और संबंधित कार्यालय से स्थायीकरण आदेश प्राप्त हो गया हो।

### 11.1.4 समाधान में वेतनवृद्धि की प्रक्रिया

जिस महीने में वार्षिक वेतनवृद्धि देय हो उस महीने में इन्क्रीमेंट प्रोग्राम चला कर सिस्टम स्वतः कर्मचारियों को वेतनवृद्धि प्रदान करेगा। सिस्टम इस बात की जांच करेगा कि क्या वेतनवृद्धि अंतिम चरण की है, और यदि ऐसा हो तो अधिकतम पर पहुंचने के बाद के वर्षों की संख्या की जांच करके अवरुद्ध वेतनवृद्धि, यदि पात्र हो/स्वीकार्य हो, प्रदान करेगा। वार्षिक वेतनवृद्धि प्रदान करते समय सिस्टम में अगली वेतनवृद्धि की तारीख और वेतन-संरचना को अद्यतन किया जाएगा। यदि कर्मचारी को असाधारण छुट्टी (ईओएल) प्रदान की गई हो, जो वेतनवृद्धि के लिए नहीं गिनी जाती, तो सिस्टम अगली वेतनवृद्धि की देय तारीख में परिवर्तन करेगा।

उक्त वेतनवृद्धियां स्वचालित ढंग से प्रदान की जा रही हैं और इसमें मानवीय हस्तक्षेप न्यूनतम रखा जा रहा है। तथापि, विशेष मामलों में, जैसे कि पिछली तारीख से दक्षतारोध को हटाना, आदि में मानवीय हस्तक्षेप की आवश्यकता होगी और सिस्टम में प्रविष्टि करने के लिए डेटा समाधान को अग्रेषित करना होगा।

#### टिप्पणी

- यह निर्णय लेते समय कि अधिकारी को दक्षतारोध पार करने की अनुमति देनी है या दक्षतारोध लागू करना है, इसके लिए 10 मई 1969 के परिपत्र सं.स्टाफ सी 1513/32(2) – 68/69 में दिए गए दिशानिर्देशों को ध्यान में लिया जाना चाहिए। जिन कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाहियां चल रही हों उनके मामले में केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी संबंधित अनुदेशों का पालन किया जाए।
- जब किसी कर्मचारी के विरुद्ध स्टाफ विनियम 47 (2) के अंतर्गत आरोप लगाए गए हों या उस संबंध में प्रारंभिक जांच चल रही हो तो ऐसे मामले में केवल इस आधार पर वेतनवृद्धि की स्वीकृति नहीं रोकी जाएगी कि कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है। लेकिन यदि किसी कर्मचारी को निलंबित कर दिया गया है, और निलंबन में रहने के कारण वह विशिष्ट चरण में निर्धारित सेवा वर्ष पूरा नहीं करता/करती है, तो ऐसी स्थिति में उसकी निलंबन की अवधि को, ड्यूटी पर या छुट्टी पर मानते हुए, जब तक नियमित नहीं किया जाता तब तक उसे उस चरण में वेतनवृद्धि नहीं दी

जाएगी। ऐसे मामलों में वेतन वृद्धि कर्मचारी के निलंबन की अवधि नियमित होने के बाद ही स्वीकृत होगी।

पोस्ट स्केल वेतनवृद्धि और अवरुद्ध वेतनवृद्धि सहित वार्षिक वेतनवृद्धि प्रदान करने की प्रक्रिया को केंद्रीकृत कर दिया गया है और यह समाधान में की जाती है। कार्यालय समाधान से वार्षिक वेतनवृद्धि आदेश जनरेट कर सकते हैं और इसकी एक प्रति कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाइल में रखी जाए।

### 11.1.5 अग्रिम वेतनवृद्धियां प्रदान करना

किसी कर्मचारी को कोई अग्रिम वेतनवृद्धि/मानदेय तब तक स्वीकृत नहीं किया जाएगा जब तक कि उसका आवेदन, जिसे करना आवश्यक होगा, निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ सिस्टम में अपलोड नहीं किया जाता:

- क) भारतीय बैंकिंग एवं वित्त संस्थान की परीक्षा के मामले में संस्थान की आधिकारिक सूचना।
- ख) विश्वविद्यालय डिग्री, आदि के मामले में मूल अंकपत्र/उत्तीर्णता प्रमाणपत्र।
- ग) कार्यालय को चाहिए कि वह मूल प्रमाणपत्र की प्रति संबंधित कर्मचारी की सेवा फाइल में रखे।

### 11.1.6 हिन्दी परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर मानदेय

हिन्दी की विभिन्न परीक्षाएं उत्तीर्ण करने पर कर्मचारियों को दिए जाने वाले मानदेय संबंधी सूचना कार्यालय स्तर पर समाधान एचआर एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा समाधान में मन्थली पेमेंट माँड्यूल का प्रयोग करते हुए प्रविष्ट की जाएगी। इसे चेकर द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक होगा।

### 11.1.7 डॉक्टरेट (पीएचडी) प्राप्त करने पर अग्रिम वेतनवृद्धि/पीएचडी भत्ता

डॉक्टरेट (पीएचडी) प्राप्त करने पर अग्रिम वेतनवृद्धि/पीएचडी भत्ता प्रदान करने संबंधी प्रक्रिया और स्वीकृति समाधान में निम्न प्रकार की जाएगी:

- क) मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार सेवा में रहते हुए कतिपय निर्धारित विषयों में पीएचडी करने पर श्रेणी-III कर्मचारियों को अग्रिम वेतनवृद्धि/भत्ता तथा अधिकारियों को पीएचडी भत्ता दिया जाएगा।
- ख) वर्तमान में ऐसे अधिकारियों को भी पीएचडी भत्ते का लाभ दिया जा सकता है जिन्होंने बैंक में शामिल होने से पहले ऐसे किसी भी विषय में पीएचडी प्राप्त की हो जो बैंक की राय में प्रासंगिक और उपयोगी हो, बशर्ते बैंक में उनकी नियुक्ति के समय उन्हें उक्त अर्हता के कारण कोई अग्रिम वेतनवृद्धि/यां प्रदान नहीं की गई हो/हों।
- ग) निम्नलिखित विषयों में प्राप्त पीएचडी अग्रिम वेतनवृद्धि/पीएचडी भत्ते के लिए पात्र मानी जाएंगी।
  - i) मौद्रिक अर्थशास्त्र
  - ii) बैंकिंग सिद्धांत और व्यवहार
  - iii) अंतर्राष्ट्रीय व्यापार एवं वाणिज्य
  - iv) कृषि अर्थशास्त्र
  - v) आयोजना एवं विकास
  - vi) आयोजना, बैंकिंग और मौद्रिक समस्याओं में अर्थमिति का अनुप्रयोग
  - vii) आधुनिक सांख्यिकीय पद्धतियां और अर्थमिति
  - viii) गणित
  - ix) सांख्यिकी
  - x) हिंदी साहित्य/भाषा विज्ञान/(5 जनवरी 2010 से, केवल राजभाषा अधिकारियों के लिए, बशर्ते कि थिसिस का विषय बैंक के कामकाज और कार्य प्रणाली के लिए प्रासंगिक हो)। इस संबंध में आवेदन राजभाषा विभाग को भेजा जाएगा। थिसिस के मूल्यांकन के बाद, केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार, राजभाषा विभाग राजभाषा विभाग के कार्यपालक निदेशक का अनुमोदन प्राप्त करे और मामले में लिए गए निर्णय के बारे में संबंधित कार्यालय / विभाग को सूचित करे।
- घ) उपर्युक्त (i) से (ix) में उल्लिखित विषयों में पीएचडी प्राप्त करने पर अग्रिम वेतनवृद्धि / पीएचडी भत्ते की मंजूरी के लिए आवेदन पर कार्यालय / केंद्रीय कार्यालय विभाग द्वारा कार्रवाई की जाएगी और अग्रिम वेतनवृद्धि / पीएचडी भत्ता प्रदान करने के लिए संबंधित विभाग के प्रभारी कार्यपालक निदेशक

का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा। इस उद्देश्य के लिए, कार्यालय / विभाग कर्मचारियों से प्राप्त आवेदनों (आवश्यक दस्तावेजों के साथ) को सीधे संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग को भेजेंगे।

- ड) बैंक के कामकाज और कार्यप्रणाली के लिए प्रासंगिक किसी अन्य विषय को भी इस योजना के तहत पात्र माना जा सकता है। तथापि, ऐसे मामलों में, संबंधित विभाग, राजभाषा सहित, कर्मचारी के प्रत्यावेदन पर आवश्यक कार्रवाई करते हुए यह आकलन करेगा कि पीएचडी का विषय बैंक के कामकाज और कार्यप्रणाली के लिए प्रासंगिक है या नहीं और अनुशंसा को विचार के लिए मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय को भेजेगा। मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय की सहमति मिलने के बाद विभाग को संबंधित विभाग के कार्यपालक निदेशक के अनुमोदन के लिए मामला प्रस्तुत करना होगा।
- च) पीएचडी भत्ते/अग्रिम वेतनवृद्धि के लिए दावा करने वाले कर्मचारियों को आवेदन प्रस्तुत करना होगा। उन्हें थिसिस की प्रति और विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान किया गया डिग्री प्रमाणपत्र (मूल) भी स्थानीय कार्यालय/केंका विभाग को प्रस्तुत करना होगा जिसे अवलोकन के पश्चात लौटा दिया जाएगा और उसकी एक प्रति पीएचडी भत्ते की मंजूरी के लिए कार्यालय आदेश के साथ सेवा फाइल में रखी जाएगी। चूंकि कुछ विश्वविद्यालयों में मूल डिग्री प्रदान करने में काफी समय लगता है, इसलिए कार्यालय विश्वविद्यालय द्वारा प्रोविजनल सर्टिफिकेट जारी करने की तारीख से पीएचडी भत्ता प्रदान करेंगे। तथापि, कर्मचारियों को प्रोविजनल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करने के दो साल के भीतर मूल डिग्री प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा, ऐसा न करने पर पीएचडी भत्ता मूल डिग्री प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने तक बंद कर दिया जाएगा।
- छ) कर्मचारियों से प्राप्त आवेदनों पर कार्यालय/विभाग द्वारा समाधान के माध्यम से कार्रवाई की जाएगी। थिसिस के मूल्यांकन के बाद वेतनवृद्धि/भत्ता प्रदान करने के लिए संबंधित कार्यालय/विभाग कार्यपालक निदेशक का अनुमोदन ऑफ-लाइन प्राप्त करेंगे और समाधान में स्वीकृति प्रदान करेंगे। इस प्रयोजन के लिए कार्यालय आवेदनों को (आवश्यक दस्तावेजों के साथ) संबंधित केंद्रीय कार्यालय विभाग (विषय के अनुसार) के पास सीधे भेजें।

### 11.1.8 पदोन्नति पर वेतन निर्धारण

कर्मचारियों के वेतन निर्धारण की पूरी प्रक्रिया समाधान में क्रियान्वित की जाएगी। पदोन्नति पर वेतन निर्धारण के लिए अपनाई जाने वाली चरणबद्ध सामान्य प्रक्रिया निम्न प्रकार है:

- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
- (ख) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतनवृद्धि दें
- (ग) श्रेणी-I के भीतर पदोन्नति होने पर या श्रेणी III से श्रेणी I में पदोन्नति होने पर उसी चरण के बराबर या अगले चरण में स्थानापन्न वेतनमान पर वेतन तय करें और श्रेणी-IV से श्रेणी-III में पदोन्नति पर अगले चरण में वेतन तय करें।

#### टिप्पणी:

श्रेणी-IV से श्रेणी-III में पदोन्नति के मामलों में वेतन तय करते समय निचले ग्रेड के अतिरिक्त विशेष वेतन (एएसपी) और उच्च ग्रेड के एएसपी को ध्यान में लिया जाए।

- (i) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी उत्तीर्ण श्रेणी-III कर्मचारियों की श्रेणी-I में पदोन्नति
- जब पदोन्नति ग्रुप ए से सप्र में हो या जब पदोन्नति ग्रुप डी (पीएसएसपी ₹16,300/- से कम हो) से हो
    - (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
    - (ख) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को घटाएं
    - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
    - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
    - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को जोड़ें
  - जब पदोन्नति ग्रुप डी (पीएसएसपी ₹16,300/- या इससे अधिक होने पर) से सप्र में होती है - जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के संबंध में वही कार्रवाई की जाएगी जो अधिकारियों के लिए होगी [कृपया नीचे मद (ii) से (vi) देखें]

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

- (ii) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी उत्तीर्ण अधिकारी जो रनिंग ग्रेड में हैं किंतु अधिकतम पर नहीं पहुंचे हैं
- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
  - (ख) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को घटाएं
  - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
  - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
  - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को जोड़ें
- (iii) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी उत्तीर्ण अधिकारी जो अधिकतम पर पहुंचने के बाद पदोन्नत हुए और जेएआईआईबी और सीएआईआईबी भत्ता प्राप्त नहीं कर रहे
- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
  - (ख) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को घटाएं
  - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
  - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
  - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को जोड़ें
- (iv) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी उत्तीर्ण अधिकारी जो एक वर्ष के बाद पदोन्नत हुए लेकिन जेएआईआईबी/सीएआईआईबी भत्ता प्राप्त नहीं कर रहे
- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
  - (ख) जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को घटाएं
  - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
  - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
  - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में जेएआईआईबी/सीएआईआईबी के लिए एक/दो वेतनवृद्धि/यों को जोड़ें
- (v) जेएआईआईबी उत्तीर्ण अधिकारी जो अधिकतम पर पहुंचने के बाद पदोन्नत हुए और जेएआईआईबी भत्ता प्राप्त कर रहे
- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
  - (ख) जेएआईआईबी के लिए कुछ न घटाएं
  - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
  - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
  - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में जेएआईआईबी के लिए एक वेतनवृद्धि जोड़ें
- (vi) सीएआईआईबी उत्तीर्ण अधिकारी जो अधिकतम पर पहुंचने के बाद पदोन्नत हुए और जेएआईआईबी भत्ता प्राप्त कर रहे
- (क) वेतन के सभी घटकों को जोड़ें
  - (ख) सीएआईआईबी के लिए एक घटाएं
  - (ग) मूल ग्रेड में एक कल्पित वेतन वृद्धि जोड़ें
  - (घ) अगले उच्चतर वेतनमान में उसी चरण के बराबर या अगले चरण में वेतन तय करें
  - (ङ) स्थानापन्न ग्रेड में सीएआईआईबी के लिए दो वेतनवृद्धियों को जोड़ें

### टिप्पणी:

यदि पदोन्नति वाले ग्रेड में कोई वेतनवृद्धि(यां) देय नहीं हैं तो ऐसी स्थिति में वेतनवृद्धि(यों) के स्थान पर जेएआईआईबी/सीएआईआईबी भत्ता दिया जाता है।

यह स्पष्ट किया जाता है कि पीएफए (व्यक्तिगत नियत भत्ता) और विशेष वेतन, अधिकारियों को संबंधित वेतनमान में अधिकतम तक पहुंचने के एक वर्ष बाद प्रदान किया जाएगा। जेएआईआईबी भत्ता, यदि कोई हो, पीएफए प्रदान किए जाने के एक वर्ष बाद स्वीकार्य होगा। सीएआईआईबी भत्ता अधिकारी को जेएआईआईबी भत्ता प्राप्त करने के एक वर्ष बाद प्रदान किया जाएगा (अर्थात् पदोन्नति ग्रेड में अधिकतम वेतनमान तक पहुंचने के तीन वर्ष पूरे होने पर)। जब भी कोई अधिकारी अपनी पदोन्नति पर गैर-समायोज्य आधार पर

निचले ग्रेड/श्रेणी का पीएफए प्राप्त कर रहा/रही हो, तो वर्तमान ग्रेड में अधिकतम वेतन तक पहुंचने के एक वर्ष बाद, अधिकारी को विशेष वेतन, जेएआईआईबी भत्ता और पुनरीक्षित पीएफए प्राप्त होगा। सीएआईआईबी भत्ता अधिकारी को जेएआईआईबी भत्ता प्राप्त करने के एक वर्ष बाद प्रदान किया जाएगा (अर्थात् पदोन्नति ग्रेड में अधिकतम वेतनमान तक पहुंचने के बाद दो वर्ष पूरे होने पर)।

### 11.1.9 पदोन्नति वाले ग्रेड में वेतनवृद्धि प्रदान करना

पदोन्नति होने पर अगली वेतनवृद्धि पदोन्नति की तारीख पर देय होगी।

श्रेणी IV से श्रेणी-III में या श्रेणी III से श्रेणी-I में पदोन्नति के मामले में कर्मचारी एक वर्ष के लिए स्थानापन्न होता/होती है और उसका स्थानापन्न वेतन उसके मूल वेतन से जुड़ा होता है। यदि स्थानापन्न वेतन पुनः निर्धारित किया जाता है तो स्थानापन्न ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि वेतन पुनः निर्धारण की तारीख पर ही अगले वर्ष प्रदान की जाएगी।

अधिकारी के उच्चतर ग्रेड में पदोन्नत होने के मामले में (अर्थात् ग्रेड बी और उससे ऊपर):

- जहां किसी अधिकारी को पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वृद्धिशील वेतनमान के अधिकतम तक पहुंचने से पहले उच्च ग्रेड में पदोन्नत किया जाता है, तब ऐसी स्थिति में पदोन्नत ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि की तारीख पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वेतनवृद्धि की जो तारीख थी उसी तारीख पर देय होगी।
- जहां कोई अधिकारी उच्च ग्रेड में पदोन्नति से पहले ही पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में वृद्धिशील वेतनमान के अधिकतम तक पहुंच चुका हो, तब ऐसी स्थिति में पदोन्नत ग्रेड में अगली वेतनवृद्धि की तारीख पदोन्नति की जो तारीख थी उसी तारीख पर देय होगी बशर्ते, व्यक्तिगत भत्ता (पीए), नियत व्यक्तिगत भत्ता (एफपीए), अवरुद्ध वेतनवृद्धि आदि जैसे पोस्ट स्केल लाभ पदोन्नति की तारीख से एक साल की अवधि के भीतर पदोन्नति ग्रेड में देय न हो।
- यदि उच्च ग्रेड में पदोन्नत अधिकारी को, वास्तविक पदोन्नति की तारीख से एक वर्ष के भीतर पीए, एफपीए, सीएआईआईबी भत्ता या पदोन्नति-पूर्व ग्रेड में अवरुद्ध वेतनवृद्धि जैसा कोई भी पोस्ट-स्केल लाभ प्राप्त होने वाला था, जो उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए देय न हो, तब ऐसी स्थिति में पदोन्नत ग्रेड में वेतन वृद्धि की तारीख वह होगी जो पोस्ट स्केल लाभ के लिए नियत थी। (केवल तभी लागू होगा जब पदोन्नति ग्रेड में अधिकतम पर निर्धारित न किया गया हो)

### 11.1.10 महंगाई भत्ता

जब कभी महंगाई भत्ते (डीए) के प्रतिशत में परिवर्तन होता है, सहायक कर्मचारियों द्वारा समाधान में आवश्यक कन्फिगरेशन किया जाएगा। महंगाई भत्ता राशि की गणना करते समय, कर्मचारी संवर्गों के अनुसार, निम्नलिखित घटकों को विचार में लिया जाएगा।

कर्मचारी समूह	क्या लागू होगा	डीए गणना के घटक
नियमित कर्मचारी	महंगाई भत्ता	मूल वेतन + एसपी + एसआई + एएसपी + विशेष भत्ता + एसपीक्यू (समूह ए) एसएक्यू (समूह डी) + वाहन भत्ता + ग्रेड भत्ता + पीएसएसपी + जेएआईआईबी/सीएआईआईबी + पीएफए + वेतन संरक्षण + पीएसआई + एसएफए# + शिक्षण भत्ता* + पीएचडी भत्ता)
कार्यपालक निदेशक	महंगाई भत्ता	मूल वेतन, विशेष भत्ता, पीएचडी भत्ता, व्यक्तिगत नियत भत्ता, जेएआईआईबी/सीएआईआईबी भत्ता
गवर्नर और उप गवर्नर	महंगाई भत्ता	मूल वेतन
पेंशनधारी	महंगाई राहत	मूल पेंशन

\* - 03 दिसंबर 2021 के प्रशासन परिपत्र 2 के अनुसार 01 नवंबर 2017 से केवल अधिकारियों के लिए

# केवल श्रेणी III कर्मचारियों के लिए लागू

प्रयुक्त संक्षिप्त नाम - एसपी - विशेष वेतन, एसआई - अवरुद्ध वेतनवृद्धि, एएसपी - अतिरिक्त विशेष वेतन, एसएक्यू - अर्हता के लिए विशेष भत्ता, पीएस-एसपी - पोस्ट स्केल विशेष वेतन, पीएफए - व्यक्तिगत नियत

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

भत्ता, पीएसआई - पोस्ट स्केल वेतनवृद्धि, एसएफए - विशेष कार्यात्मक भत्ता

### 11.1.11 आवास और मकान किराया भत्ता (एचआरए)

बैंक आवास कब्जे में रखने/खाली किए जाने के संबंध में सूचना संबंधित कार्यालय के आबंटन अनुभाग/समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा प्रदान की जाती है। यह सूचना समाधान एचआर ऑप्स द्वारा आस्क एचआर के माध्यम से सभी कार्यालयों के साथ साझा किए गए आबंटन टेम्पलेट के अनुसार प्रदान की जाती है। प्राप्त सूचना के आधार पर सिस्टम में प्रविष्टि की जाती है और लाइसेंस शुल्क की वसूली/एचआरए का भुगतान तदनुसार किया जाता है।

कार्यालयों को चाहिए कि वे आवास कब्जे में रखने/खाली किए जाने के संबंध में एचआर ऑप्स को यथाशीघ्र सूचित करें। विलंब करने पर उन कर्मचारियों को आवास किराया भत्ते का भुगतान हो जाएगा जिन्हें बैंक आवास आबंटित किया गया है या उन कर्मचारियों को आवास किराया भत्ते का भुगतान नहीं किया जाएगा जिन्होंने अपने फ्लैट खाली कर दिए हैं और उनसे लाइसेंस शुल्क की वसूली हो सकती है। जो कर्मचारी अपने जीवनसाथी को आबंटित क्वार्टर में रह रहे हैं उनके बारे में भी सूचना एचआर ऑप्स, बेंगलुरु को तुरंत भेजी जाए।

‘पट्टे पर आवास’ (प्रतिपूर्ति आधार) की सुविधा सभी पात्र अधिकारियों, श्रेणी III और श्रेणी IV कर्मचारियों को निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रदान की गई है:

- जहां अधिकारियों, श्रेणी III और श्रेणी IV के कर्मचारियों के लिए नियमित आवास की कमी है, क्षेत्रीय कार्यालय (क्षेका) निम्नलिखित जानकारी के साथ अनुमोदन के लिए मानव संसाधन प्रबंध विभाग, केंद्रीय कार्यालय को प्रस्ताव भेजेंगे:-
  - संबंधित केंद्र पर पट्टा पर किराये के संबंध में बाजार की प्रवृत्ति;
  - कर्मचारियों के विभिन्न ग्रेड/श्रेणियों के लिए प्रस्तावित पट्टा किराया;
  - स्थानीय कारक जैसे कि दूरी, सार्वजनिक परिवहन की उपलब्धता आदि।
- अधिकारियों के मामले में, ‘पट्टे पर आवास’ (प्रतिपूर्ति आधार) की सुविधा केवल तभी दी जाएगी जब बैंक पट्टे के तहत फ्लैट लेना व्यवहार्य न पाया जाए।
- जिन कर्मचारियों को ‘पट्टे पर आवास’ (प्रतिपूर्ति आधार) की सुविधा का लाभ उठाने की अनुमति दी गई है, वे मकान किराया भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे।

### 11.1.12 समयोपरि भत्ते का भुगतान

समयोपरि से संबंधित डेटा को कार्यालय द्वारा समाधान में दर्ज और प्राधिकृत किया जाए। समयोपरि भुगतान की प्रक्रिया एचआर ऑप्स में पे-रोल रन के दौरान समाधान में की जाएगी और उसका संवितरण वेतन के माध्यम से किया जाएगा। इस संबंध में मैन्युअल रिकॉर्ड/रजिस्टर बनाए रखने की कोई आवश्यकता नहीं है। अभिलेख के लिए आवश्यकता पड़ने पर रिपोर्ट जब चाहे जेनरेट की जा सकती है।

### 11.1.13 श्रेणी III और IV कर्मचारियों के लिए समयोपरि भत्ता

समयोपरि भत्ता श्रेणी III और IV कर्मचारियों को कार्यालय घंटों/निर्धारित ड्यूटी घंटों से अधिक किए गए कार्य के लिए देय है और साथ ही रविवार और छुट्टी के दिन किए गए कार्य के लिए भी देय है। जहां तक कार्य दिवसों पर किए गए कार्य का संबंध है, समयोपरि भत्ता तभी देय है जब ऐसा कार्य न केवल कार्यालय घंटों के बाद बल्कि तैयारी अवधि (कुशन अवधि) के बाद किया गया हो।

### 11.1.14 भविष्य निधि और राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली

सिस्टम में कर्मचारी और नियोक्ता के लिए निम्न प्रकार से भ.नि. और पेंशन अंशदान के प्रतिशत को बनाए रखने की व्यवस्था की जाएगी। एनपीएस कोष का प्रबंधन पीएफआरडीए द्वारा किया जाता है। एनपीएस के लिए कर्मचारी और नियोक्ता द्वारा किया जाने वाला मासिक अंशदान वेतन संवितरण के बाद हर महीने समाधान एचआर ऑपरेशंस द्वारा पीओपी को भेज दिया जाता है।

अंशदान का प्रकार	अंशदान प्रकार का नाम	कर्मचारी अंशदान	नियोक्ता अंशदान	किस पर लागू है
रिज़र्व बैंक ईपीएफ	रिज़र्व बैंक पीएफ फंड	वेतन का 5-10 प्रतिशत	कर्मचारी द्वारा योगदान की गई राशि के बराबर राशि कोष में उसके खाते में जाएगी।	सीपीएफ विकल्पी
		अतिरिक्त भविष्य निधि, यदि कोई हो, भविष्य निधि कोष में जाएगी (वेतन का अधिकतम 90%)	कर्मचारी द्वारा किए गए अतिरिक्त भविष्य निधि अंशदान के संबंध में बैंक द्वारा कोई योगदान नहीं किया जाएगा।	
जी & एसएफ	रिज़र्व बैंक पेंशन फंड	वेतन का 5-10 प्रतिशत	कर्मचारी द्वारा योगदान की गई राशि के बराबर राशि पेंशन कोष में जाएगी।	पेंशन विकल्पी
		अतिरिक्त भविष्य निधि, यदि कोई हो, भविष्य निधि कोष में जाएगी	कर्मचारी द्वारा किए गए अतिरिक्त भविष्य निधि अंशदान के संबंध में बैंक द्वारा कोई योगदान नहीं किया जाएगा।	
एनपीएस	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली	(वेतन + डीए) का 10 प्रतिशत	(वेतन + डीए) का 14* प्रतिशत	1 जनवरी 2012 को या उसके बाद सेवा में आने वाले कर्मचारी

\*10 अक्टूबर 2019 के परिपत्र के अनुसार सितंबर 2019 से इसे 10% से बदलकर 14% कर दिया गया है।

तथापि, कर्मचारी योगदान में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है।

### 11.1.15 सदस्यता/सोसाइटी कटौतियां

कटौती कर्मचारी द्वारा किए गए अनुरोध के आधार पर और एम्प्लॉइज कॉर्पोरेटिव बैंकों/सोसायटियों से मांग सूची प्राप्त होने पर या बीमा पॉलिसियों/अन्य तृतीय पक्षों के संबंध में कटौती के आधार पर कर्मचारी के मासिक वेतन से की जाती है।

संबंधित कर्मचारी के पे-रोल से तृतीय पक्ष भुगतान/कटौती की जाएगी तथापि ऐसी कटौती न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अधीन होगी। इस तरह की विभिन्न कटौतियां निम्न प्रकार हैं:

कटौती के प्रकार
जीएसएलआई
ऑप्शनल ग्रुप टर्म इंश्योरेंस
रिज़र्व बैंक ऑफिसर्स एसोसिएशन
ऑल इंडिया रिज़र्व बैंक ऑफिसर्स एसोसिएशन
ऑल इंडिया रिज़र्व बैंक एम्प्लॉइज एसोसिएशन
ऑल इंडिया रिज़र्व बैंक वर्कर्स फेडरेशन
रिज़र्व बैंक वर्कर्स ऑर्गनाइजेशन
एनओबीडब्ल्यू - नैशनल ऑर्गनाइजेशन ऑफ बैंक वर्कर्स
स्पोर्ट्स क्लब रिक्रिएशन
रिज़र्व बैंक एससी/एसटी बुद्धिस्ट एसोसिएशन
ओबीसी एम्प्लॉइज वेलफेयर एसोसिएशन
एक्स-सर्विस मैन वेलफेयर एसोसिएशन

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

अदालती कुर्की
नैशनल डिफेन्स फंड
मुख्य मंत्री राहत कोष
प्रधान मंत्री राहत कोष
गारंटी फंड
सभी सोसाइटी कटौती
हाउसिंग लोन ग्रुप इश्योरेंस स्कीम
एमएएफ कटौती

एक बार ब्योरे प्रविष्ट कर देने पर पे-रोल रन के दौरान यह कार्य सिस्टम में स्वयंमेव हो जाएगा।

### 11.1.16 गैर-नियमित भुगतान/कटौतियां

सिस्टम में विभिन्न गैर-नियमित भुगतान/कटौतियों की गणना की जाती है और उन्हें बनाए रखा जाता है। गैर-नियमित भुगतान निम्न प्रकार हैं:

गैर-नियमित भुगतान के प्रकार
मानदेय
इनविजिलेटर ड्यूटी भत्ता
सीवीपीएस प्रोत्साहन
साधारण छुट्टी नकदीकरण
साधारण छुट्टी नकदीकरण (सेवानिवृत्ति)
डोनेशन के लिए साधारण छुट्टी नकदीकरण
समयोपरि
शिफ्ट भत्ता
एलएफसी अग्रिम

पे-रोल रन करने के दौरान कर्मचारियों से वसूल की जाने वाली विभिन्न अन्य गैर-नियमित कटौतियां निम्नलिखित हैं:

कटौतियाँ निम्न नाम से की जाएंगी
आवास किराया वसूली
वेतन अग्रिम वसूली
फुटकर/विविध वसूली
एलएफसी अग्रिम वसूली
कार किराया
वीओएफ/अवकाश गृह/टीएचएच बुकिंग प्रभार
वीओएफ/अवकाश गृह/टीएचएच अर्थदंड
बिजली प्रभार
गैस प्रभार
पुस्तकालय जुर्माना राशि

### 11.1.17 न्यूनतम निवल वेतन कटौती की प्राथमिकता:

कटौती की प्राथमिकता निम्न प्रकार निर्धारित की जाएगी

कटौती के घटक	कटौती की प्राथमिकता
आयकर	1
व्यवसाय कर	2
एलडब्ल्यूएफ	3
भ.नि.	4
एनपीएस	5
अदालती कुर्की	6
सभी ऋण	7
एमएएफ कटौती	8
जीएसएलआई	9
अन्य सभी तृतीय पक्ष कटौतियां	10
ऐच्छिक भ.नि.	11
ऐच्छिक पेंशन	12

### 11.1.18 मासिक वसूलियां

मासिक वसूली के लिए समाधान में सभी प्राधिकृत प्रविष्टियां स्वीकार करने की एक निर्धारित तारीख होगी, जो आम तौर पर पहले वेतन रन की तारीख होती है। सिस्टम में विभिन्न अग्रिमों के संबंध में कर्मचारियों के वेतन से की जाने वाली मासिक वसूली का ब्यौरा रखा जाएगा। वसूली की राशि को सीबीएस/समाधान के माध्यम से संबंधित लेखा शीर्षों में जमा किया जाएगा ।

### 11.1.19 बकाया राशि संबंधी प्रक्रिया

यदि पिछली अवधि के संबंध में किए गए किसी वेतन निर्धारण के कारण बकाया राशि का भुगतान किया जाना हो, जैसे कि पिछली तारीख से पदोन्नति देना/डीए अद्यतीकरण/किसी पे-रोल के संबंध में पिछली अवधि का निपटान आदि, तो ऐसा कार्य समाधान में स्वयंमेव होगा बशर्ते पिछली अवधि का वेतन, जिसके लिए बकाया की गणना की जानी है, सिस्टम के माध्यम से दिया गया हो।

### 11.1.20 मासिक पे-रोल रन - नियमित कर्मचारियों के लिए वेतन का भुगतान

सभी कार्यालयों के कर्मचारियों के वेतन और भत्तों के संबंध में प्रक्रिया केंद्रीकृत रूप से समाधान एचआर ऑप्स, बेंगलुरु द्वारा की जाएगी और निवल वेतन की राशि स्टाफ/ऑफिसर्स क्रेडिट सोसाइटी या बैंक खातों में सीबीएस के माध्यम से एनईएफटी द्वारा अंतरित कर दी जाएगी, ताकि इसे संबंधित कर्मचारी के खाते में क्रेडिट किया जा सके। वेतन और भत्तों का भुगतान आम तौर पर प्रत्येक महीने के अंतिम तीसरे/दूसरे कार्य दिवस को किया जाएगा और भुगतान की ऐसी तारीखें मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय द्वारा तय की जाएगी। वेतन और भत्तों का भुगतान बैंक द्वारा निर्धारित वेतनमान और केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार किया जाएगा।

समाधान में महीने के पे-रोल के लिए प्राधिकृत भुगतान करने के लिए एक निर्धारित तारीख होगी, जो आम तौर पर पहले वेतन रन की तारीख होती है। समाधान, एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु का वेतन अनुभाग, निर्धारित तारीख के बाद, महीने के लिए प्रथम पे-रोल रन का समय तय करेगा और पहचान तथा विश्लेषण करने के लिए समाधान से वेरिफेशन रिपोर्ट डाउनलोड करेगा। समाधान एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु पे-रोल को तब तक पुनःपुनः रन करते रहेगा जब तक पे-रोल रन त्रुटि मुक्त नहीं हो जाते। इसके बाद कर्मचारियों के बैंक/स्टाफ क्रेडिट सोसायटी खातों में सीबीएस के माध्यम से वेतन का भुगतान किया जाएगा। सभी

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

कर्मचारियों की वेतन पर्चियां जेनरेट होंगी, जिन्हें कर्मचारियों द्वारा समाधान के सेल्फ सर्विस पोर्टल के माध्यम से देखा जा सकेगा।

### 11.1.21 समाधान में पे-रोल रन की प्रक्रिया

पे-रोल रन की तैयारी के लिए सिस्टम में निम्नलिखित डाटा अद्यतित होना चाहिए :

- (i) मास्टर डाटा रखरखाव
  - कर्मचारी की श्रेणी/ग्रेड/पदनाम और स्थान में परिवर्तन
  - कर्मचारी की स्थिति में परिवर्तन - सक्रिय और सेवारत; प्रतिनियुक्ति का प्रारंभ और समाप्ति (स्थापना या गैर-स्थापना) और निलंबन, वेतन में कमी, अदालती कुर्की आदि, सेवा-वियुक्ति (एलपीआर, सेवानिवृत्ति, वीआरएस, त्यागपत्र, मृत्यु आदि)
  - आवास की स्थिति का अद्यतनीकरण (एचआरए, लाइसेंस शुल्क, पिछले तैनाती स्थान पर क्वार्टर रखना आदि)
  - आश्रितों का अद्यतनीकरण - वैवाहिक स्थिति - पति/पत्नी (बैंक या अन्यत्र कार्यरत) का विवरण तथा अन्य आश्रितों का विवरण
- (ii) निवेश डेटा - बचत (वास्तविक और प्रस्तावित विंडो) और अन्य स्रोतों/गृह संपत्ति से आय आदि,
- (iii) तृतीय पक्ष कटौती - सोसायटी कटौती, एसोसिएशन/यूनियन का सदस्यता शुल्क, आवास ऋण बीमा, जीएसएलआई आदि।
- (iv) ऋण डेटा
- (v) टाइम डेटा - अनुपस्थिति नियमितीकरण, छुट्टियों का समय पर अद्यतनीकरण विशेष रूप से कर्मचारी के वेतन को प्रभावित करने वाली अवैतनिक छुट्टियां जैसे कि, ईओएल, एसएचएल, बीमारी छुट्टी (एचपी) आदि, सेवा-वियुक्ति (वीआरएस / इस्तीफा आदि) के कारण ओएल शेष में कमी

संबंधित विभागों के कर्मचारियों/एडमिन (एचआर/टाइम एडमिन) को सूचित किया जाता है कि वे संबंधित मॉड्यूल का उपयोग करके मास्टर डेटा में परिवर्तनों को तुरंत ऑनलाइन अद्यतन करें। ऐसे मामलों में जहां मॉड्यूल उपलब्ध नहीं हैं, उन्हें पे-रोल परिणामों की सटीकता और समय पर प्रसंस्करण सुनिश्चित करने के लिए आस्क एचआर के माध्यम से परिवर्तनों को रिपोर्ट करना चाहिए।

मासिक पे-रोल एक केंद्रीकृत प्रक्रिया है जिसे समाधान एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु द्वारा किया जाता है। इस प्रक्रिया को इस प्रकार समझाया गया है:

वेतन प्रसंस्करण तीसरे सप्ताह अर्थात हर महीने की 22 या 23 तारीख को पे-रोल प्रसंस्करण के लिए पे-रोल कंट्रोल जारी होने के साथ शुरू होता है। एक बार जब किसी महीने हेतु वेतन प्रसंस्करण के लिए नियमित पे-रोल जारी हो जाता है, तो ऑफ-साइकिल (लाभ) केवल अगले महीने में ही संसाधित किए जा सकते हैं। वेतन प्रसंस्करण में कई पे-रोल रन शामिल होते हैं, जिसके बाद उनमें एचआरऑप्स द्वारा समीक्षा और सुधार किया जाता है। इस चरण के दौरान, कंट्रोल रिकॉर्ड "सुधार के लिए जारी" और "पे-रोल के लिए जारी" होने के बीच बारी-बारी से होता है।

एचआरऑप्स यह सुनिश्चित करता है कि वेतन रन सामान्यतः कारोबारी घंटों के बाद किया जाए, ताकि उपयोगकर्ताओं को किसी भी प्रकार की असुविधा न हो, तथा यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे कार्यालय समय के दौरान पोर्टल सेवाओं का उपयोग कर सकें।

चूंकि पे-रोल प्रसंस्करण एक महत्वपूर्ण और संसाधन-गहन कार्य है, जिसके लिए सटीक गणना करने और कर्मचारी भुगतान जारी करने हेतु सिस्टम संसाधनों की आवश्यकता होती है, इसलिए आमतौर पर वास्तविक पे-रोल रन के दौरान और अंतिम (तीसरे) रन से लेकर पे-रोल एक्जिट तक पे-रोल लॉक लागू किया जाता है। यह कर्मचारी के मास्टर डेटा, समय प्रविष्टियों या अन्य पे-रोल-संबंधी जानकारी में अनधिकृत परिवर्तनों को रोकता है जो पे-रोल गणना को प्रभावित कर सकते हैं।

पे-रोल परिणामों को अंतिम रूप देने के बाद, महीने के लिए वेतन एक्जिट निष्पादित किया जाता है। पे-रोल के बाद की गतिविधियों के हिस्से के रूप में, वित्तीय लेखांकन उद्देश्यों के लिए लेखांकन दस्तावेज सृजित और पोस्ट किए जाते हैं। समाधान में सिस्टम द्वारा जेनरेट जी.एल. प्रविष्टियां लेखांकन प्रविष्टि की पोस्टिंग और कर्मचारियों को एन.ई.एफ.टी. भुगतान करने के लिए स्वचालित रूप से सी.बी.एस. को प्रेषित कर दी जाती हैं।

जब एचआरऑप्स उस महीने के लिए पे-रोल एक्जिट पूरा कर लेता है, तो उस महीने की वेतन पर्ची

कर्मचारियों को उपलब्ध करा दी जाती है।

### 11.1.22 वित्त और लेखे में प्रविष्टि दर्ज करना

पे-रोल परिणामों में ऐसी जानकारी होती है जो लेखांकन के लिए प्रासंगिक होती है और यह मैनुअल हस्तक्षेप के बिना पे-रोल और लेखांकन के बीच एक इंटरफेस के माध्यम से दर्ज की जाती है।

### 11.1.23 कांट्रैक्ट कर्मचारियों के वेतन का भुगतान

कांट्रैक्ट आधार पर कर्मचारियों की नियुक्ति मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय द्वारा की जाएगी और समाधान में ऐसे कर्मचारियों को भुगतान समाधान एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु के द्वारा सिस्टम में अद्यतित डेटा के आधार पर प्रोसेस और संवितरित किया जाएगा।

पे-रोल आदि जेनरेट करना और गणनाओं की जाँच करना

- i) समाधान एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु समाधान को अद्यतित करेगा और सभी कर्मचारियों को वेतन का भुगतान करने के लिए पे-रोल और अन्य सभी रिपोर्ट जेनरेट करेगा। चूंकि सभी रिकॉर्ड सॉफ्ट रूप में बनाए हुए हैं, इसलिए हार्ड कॉपी रखना आवश्यक नहीं होगा।
- ii) कर्मचारी अपनी वेतन पर्ची और समाधान से संबंधित किसी भी अन्य रिपोर्ट को जेनरेट करने में सक्षम होंगे।
- iii) संबंधित अधिकारी वेतन और भत्तों के भुगतान से संबंधित सभी गणनाओं की जांच करेगा और प्रासंगिक वसूली को ध्यान में रखते हुए हर महीने प्रत्येक कर्मचारी को देय निवल राशि को प्रमाणित करेगा।
  - सिस्टम में किए गए सभी इनपुट, जिनके परिणामस्वरूप वेतन में बदलाव हुआ है, को सॉफ्ट रूप में संग्रहीत किया जाएगा।
  - वेतन और भत्तों के संबंध में सभी गणनाएं अगले उच्च रूप पर पूर्णांकित की जाएंगी। भविष्य निधि में अंशदान को निकटतम रूप पर पूर्णांकित किया जाएगा और 50 पैसे से कम राशि को नजरअंदाज कर दिया जाएगा।

### 11.1.24 वेतन का सारांश/सार तैयार करना

पे-रोल संकलित हो जाने के बाद, किए जाने वाले भुगतान का सार तैयार किया जाएगा। यह सार एक समेकित रूप में दिया जाना चाहिए, जिसमें जिन खातों से वेतन और भत्तों को डेबिट किया गया है और जिन खातों में उन्हें क्रेडिट किया गया है, का विवरण होना चाहिए। अन्य शब्दों में, इसमें वेतन और भत्तों की प्राप्ति और वितरण का तरीका दिखाना चाहिए। 'प्राप्ति' पक्ष में 'प्रभार लेखा-स्थापना-वेतन/भत्ते' के तहत विभिन्न उप-शीर्ष दर्शाए जाएं, जिनमें राशियां नामे दर्शायी गई हों और 'वितरण' पक्ष में बैंकों और कर्मचारी सहकारी क्रेडिट समितियों में कर्मचारियों के खातों के जमा किए गए भुगतान, विभिन्न प्रकार के अग्रिमों जैसे कि भविष्य निधि से अग्रिम, मोटर कार /स्कूटर/साइकिल/त्यौहार अग्रिम के पुनर्भुगतान के लिए वेतन बिल से वसूली गई राशि; क्वार्टर/लीज्ड फ्लैट किराए के लिए वसूली गई राशि, बीमा प्रीमियम के भुगतान, आयकर भुगतान आदि के लिए काटी गई राशि दर्शाई गई हो। इसके बाद 'प्राप्तियाँ' और 'वितरण' पक्षों के योग से सुनिश्चित करें कि कुल डेबिट कुल क्रेडिट के बराबर है।

### 11.1.25 आयकर कटौती

सिस्टम श्रेणी III कर्मचारियों और अधिकारियों को कर छूट के लिए पात्र निवेश की घोषणा समाधान पोर्टल के 'स्वयं सेवा' मॉड्यूल के माध्यम से प्रस्तुत करने की अनुमति देगा। श्रेणी IV कर्मचारियों और पेंशनभोगियों को संबंधित क्षेत्र/केंकावि/सीपीसी के एचआर एडमिनिस्ट्रेटर को निवेश की घोषणा प्रस्तुत करनी होगी। कर्मचारी द्वारा की गई घोषणाओं, वित्तीय वर्ष की शुरुआत से अब तक भुगतान किए गए वास्तविक वेतन और शेष वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित वेतन के आधार पर कर्मचारी के वेतन से देय आयकर काटा जाता है। सिस्टम प्रत्येक कर्मचारी के लिए आय/कटौती और आयकर घोषणा विवरण रखेगा। पे-रोल चलाने पर कर्मचारी द्वारा देय आयकर काटा जाएगा। आवश्यक चालान का ब्योरा सिस्टम में स्टोर किया जाएगा। सिस्टम तिमाही रिटर्न और ई-टीडीएस फ़ाइलिंग रिटर्न को निर्धारित प्रारूपों में जेनरेट करेगा और सीबीएस के माध्यम से कर प्राधिकारियों को भुगतान किया जाएगा। सिस्टम वार्षिक रूप से सभी कर्मचारियों के लिए फॉर्म 12बीए भी जेनरेट करेगा। छूट और कटौतियां निम्नानुसार हैं:

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

क्र.सं.	विवरण
1	वाहन छूट
2	मकान किराया भत्ते पर छूट
3	एलएफसी वार्षिक छूट भत्ता
4	पूर्व रोजगार छूट
5	स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति छूट

### कटौतियाँ :

क्र.सं.	विवरण
1	मानक कटौती मजदूरी प्रकार
2	व्यावसायिक कर कटौती
3	धारा 80 कटौती

### 11.1.26 मौद्रिक और गैर-मौद्रिक परिलब्धियाँ

किसी कर्मचारी को दी जाने वाली परिलब्धियों को मौद्रिक परिलब्धि (एमपी) और गैर-मौद्रिक परिलब्धि (एनएमपी) के रूप में वर्गीकृत किया गया है। सभी गैर-मौद्रिक परिलब्धियों के मामले में, कर नियोक्ता द्वारा वहन किया जाएगा, जबकि मौद्रिक परिलब्धियों के मामले में, कर संबंधित कर्मचारी द्वारा वहन किया जाएगा। मौद्रिक और गैर-मौद्रिक परिलब्धियों के रूप में परिलब्धियों का वर्गीकरण निम्नानुसार है:

परिलब्धि	परिलब्धि का प्रकार	भुगतान
घरेलू सहायता व्यय प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	मासिक
जीएसएलआई प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	मासिक
शैक्षिक भत्ता	मौद्रिक	मासिक
वाहन न रखने के लिए भत्ता	मौद्रिक	मासिक
ब्रीफकेस	मौद्रिक	वार्षिक (अप्रैल-मार्च)
भोजन कूपन कटौती	गैर मौद्रिक	त्रैमासिक
बैंक आवास या बैंक पट्टे पर आवास	गैर मौद्रिक	मासिक
सीधा चिकित्सा निपटान	गैर मौद्रिक	
चिकित्सा प्रतिपूर्ति (बीएमएफएस)	मौद्रिक	
घोषणा पर मेडिकल	मौद्रिक	वार्षिक (अप्रैल-मार्च)
चश्मा / लेंस की प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	दो वर्ष में एक बार (कैलेंडर वर्ष)
वार्षिक स्वास्थ्य जांच	गैर मौद्रिक	वार्षिक
निजी उपचार योजना	मौद्रिक	वार्षिक (अप्रैल-मार्च)
अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ)	मौद्रिक	पाँच वर्ष में एक बार (कैलेंडर वर्ष)
कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरई)	मौद्रिक	पाँच वर्ष में एक बार (छठे कैलेंडर वर्ष में देय)
क्षे.नि. कुक प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	मासिक
बिजली शुल्क	मौद्रिक	मासिक

ए.सी. प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	पाँच वर्ष में एक बार
पेट्रोल-वाहन भत्ता	मौद्रिक	मासिक
डाइवर का वेतन	मौद्रिक	मासिक
बैंक द्वारा वाहन बीमा की प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	एक बार
बैंक द्वारा वाहन बीमा का नवीनीकरण	गैर मौद्रिक	वार्षिक
कार का रखरखाव	मौद्रिक	मासिक
कार्यालयीन आतिथ्य	मौद्रिक	वार्षिक
वाहन प्रतिपूर्ति	मौद्रिक	मासिक
लैपटॉप, कंप्यूटर एक्सेसरीज और कार की वापसी खरीद।	गैर मौद्रिक	
कार किराए/सोने के सिक्के/हॉलिडे होम/क्लब सदस्यता पर परिलब्धि मूल्य	गैर मौद्रिक	
स्थानांतरण पर भत्ता	मौद्रिक	

### परिलब्धियों की भुगतान अनुसूची

01 अप्रैल 2022 से, जिन कर्मचारियों ने अप्रैल 2022 - मार्च 2023 की ब्लॉक अवधि के लिए आवेदन प्रस्तुत किया था, उनका आवेदन निम्नलिखित भत्तों के संबंध में एकमुश्त आवेदन माना जाएगा:

ब्रीफकेस, कार्यालयीन आतिथ्य भत्ता, घोषणा पर मेडिकल (एमओडी) / निजी उपचार योजना (पीटीएस), वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति और डाइवर पर व्यय, उपकरण रखरखाव, परिचारक और कुक के लिए भत्ता, पात्र अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए धुलाई प्रभारों की प्रतिपूर्ति।

नए भर्ती अधिकारी और कर्मचारी जो वर्तमान में प्रतिनियुक्ति (नॉन-एस्ट) पर हैं या असाधारण छुट्टी (ईओएल)/अवैतनिक छुट्टी पर हैं, उन्हें इयूटी पर वापस आने पर इन लाभों के लिए समाधान में एकमुश्त घोषणा प्रस्तुत करनी होगी।

पदोन्नति/पुनर्नियुक्ति/पदनाम में परिवर्तन (जिससे कर्मचारी की पात्रता में परिवर्तन होता है या कर्मचारी नए लाभ के लिए पात्र हो जाता है) के मामले में, कर्मचारी को संशोधित पात्रता के आधार पर समाधान में नया दावा प्रस्तुत करना होगा।

कर्मचारियों द्वारा देय आयकर, उपकर, अधिभार, आदि, यदि कोई हो, मासिक आधार पर उनके वेतन से वसूला जाएगा। चूंकि कर्मचारियों को देय वेतन और कर योग्य भुगतान समाधान में प्रोसेस किया जाएगा, इसलिए आयकर की गणना सिस्टम द्वारा की जाएगी। वित्तीय वर्ष के अंत में, कर्मचारियों को स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) दर्शाने वाली एक विवरणी आयकर विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र(त्रों) में प्रस्तुत की जाएगी। स्रोत पर कर कटौती (टीडीएस) से संबंधित रिटर्न समय-समय पर आयकर प्राधिकारियों के साथ उनकी आवश्यकतानुसार निर्धारित प्रपत्र में दाखिल किया जाएगा।

#### 11.1.27 वास्तविक आयकर कटौती

समाधान एडमिनिस्ट्रेटर, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत मूल निवेश साक्ष्यों का सत्यापन करने के बाद, सिस्टम में कर्मचारी का अंतिम निवेश और अतिरिक्त आय दर्ज करेगा। क्षेका/सीपीसी/केंकावि के एचआर एडमिन द्वारा अनुमोदित वास्तविक निवेश/बचत के विवरण के आधार पर फॉर्म 16 जेनरेट किया जाएगा।

#### 11.1.28 व्यावसायिक कर

व्यावसायिक कर कर्मचारियों को देय वेतन से काटा जाता है और अलग-अलग राज्यों में इसे शासित करने वाले कानूनों के अनुसार भिन्न-भिन्न हो सकता है। कुछ राज्यों में यह कर कर्मचारियों की कुछ श्रेणियों जैसे विकलांगों पर लागू नहीं है। इसके लिए सिस्टम को कॉन्फिगर किया जाएगा और मासिक पे-रोल प्रक्रिया में कर्मचारियों के वेतन से व्यावसायिक कर की कटौती राज्य में ऐसे कर की प्रयोज्यता पर आधारित होगी जिसमें वे काम कर रहे हैं।

### 11.1.29 श्रमिक कल्याण कोष

श्रमिक कल्याण कोष एक वैधानिक कटौती है और इसकी कटौती कर्मचारियों को देय वेतन से की जाती है। श्रमिक कल्याण कोष की कटौती विभिन्न राज्यों में कानून की प्रयोज्यता पर आधारित है और सिस्टम द्वारा इसकी कटौती की जाएगी। जिन राज्यों में यह लागू है, उन राज्यों के क्षेत्रीय कार्यालयों/केंकावि/प्र.सं. को अपने कर्मचारियों की एलडब्ल्यूएफ सदस्यता के बारे में समाधान एचआर ऑप्स को सूचित करना होगा।

### 11.1.30 मासिक आधार पर कर का मिलान

प्रत्येक महीने पे- रोल रन के बाद कर रिपोर्ट जनरेट होती है जिसका उपयोग कई प्रयोजनों के लिए किया जाता है। हर तिमाही में कर जमा करने के बाद, चालान का विवरण सिस्टम में संग्रहीत किया जाता है। प्रत्येक कर्मचारी का 24Q, पैन संख्या के लिए आयकर वेबसाइट से डाउनलोड और अद्यतित किया जाता है।

### 11.1.31 फॉर्म और रिपोर्ट

प्रोसेस / जनरेट किए जाने वाले फॉर्म / रिपोर्ट निम्नानुसार हैं:

- प्रत्येक पेरॉल रन के बाद, वेतन पर्ची जनरेट हो जाती है जो सभी कर्मचारियों को पोर्टल में उपलब्ध होती है।
- फॉर्म 16 भाग ए / भाग बी को वार्षिक आधार पर प्रोसेस किया जाता है और सिस्टम / आयकर विभाग की वेबसाइट से डाउनलोड किया जाता है और कर्मचारियों/पेंशनभोगियों को भेजा जाता है। कर्मचारियों/पेंशनभोगियों द्वारा डाउनलोड करने के लिए समाधान पोर्टल पर फॉर्म 16 भी उपलब्ध कराया गया है।
- सभी कर्मचारियों और पेंशनभोगियों के लिए फॉर्म 24Q तिमाही आधार पर प्रोसेस किया जाता है।

### 11.1.32 विविध

#### 11.1.32.1 सप्ताह में 6 दिन कार्य करने वाले स्टाफ के लिए कार्यालयीन समय

कार्यालय के टाइम एडमिनिस्ट्रेटर सप्ताह में 6 दिन कार्य करने वाले कर्मचारियों के लिए "वर्क शिड्यूल नॉर्म" को NORM6 में बदलेंगे। एक बार यह परिवर्तन प्रभावित हो जाने के बाद, कर्मचारी को वेतन में शनिवार को कार्य करने के लिए भोजन भत्ता मिलेगा।

#### 11.1.32.2 प्रतिपूरक छुट्टी

जो कर्मचारी शनिवार / रविवार / छुट्टियों के दिन पूरे दिन कार्य करते हैं, वे प्रतिपूरक छुट्टी पाने के पात्र हैं। एक बार शनिवार / रविवार / छुट्टी के दिन कार्य करने के लिए अपेक्षित अनुमति प्राप्त हो जाती है और कर्मचारी कार्यालय में उपस्थित होता है तो उसे समाधान में प्रतिपूरक छुट्टी के लिए आवेदन करना होता है। कर्मचारी के अनुरोध को सिस्टम द्वारा अनुमोदन करने वाले प्राधिकारी को भेज दिया जाता है। श्रेणी IV के कर्मचारियों के लिए, समाधान पोर्टल में उपलब्ध "ऑन बिहाफ सर्विस" का उपयोग करके आवेदन किया जा सकता है। क्षेत्रीय निदेशक / प्रभारी अधिकारी के आदेशों के आधार पर, अनुमोदनकर्ता प्रतिपूरक छुट्टी को क्रेडिट करने की मंजूरी दे सकता है।

#### 11.1.32.3 भोजन भत्ता

शनिवार को कार्य करने वाला कर्मचारी भोजन भत्ता के लिए पात्र है, बशर्ते बैंक ने चाय/नाश्ता/दोपहर के भोजन की कोई व्यवस्था न की हो। भोजन भत्ते का भुगतान उस माह के अगले माह के वेतन में किया जाएगा, जिसमें कर्मचारी शनिवार को कार्य करता है। तथापि, यह भुगतान केवल तभी किया जाएगा जब शनिवार को काम करने के लिए प्रतिपूरक छुट्टी सिस्टम में अनुमोदित हो।

#### 11.1.32.4 कार्य भत्ता और विशेष कार्य भत्ता

किसी भी कर्मचारी को दिए जाने वाले कार्य भत्ते और विशेष कार्य भत्ते का विवरण आस्क एचआर (आवर्ती / एकमुश्त भुगतान के मॉड्यूल का उपयोग करने के बजाय) द्वारा समाधान को भेजा जाएगा।

#### 11.1.32.5 समयोपरि भत्ता

आवश्यक अनुमोदन के आधार पर टाइम एडमिनिस्ट्रेटर, समाधान में कर्मचारियों के समयोपरि का विवरण दर्ज करेगा। कर्मचारी के पदनाम और कार्यालय समय के बाद किए गए कार्य के समय के आधार पर सिस्टम

प्रतिपूर्ति की गणना करेगा। समयोपरि भत्ते का भुगतान वेतन के साथ किया जाएगा।

### 11.1.32.6 कार्य के अतिरिक्त घंटों के लिए प्रतिपूर्ति

जो कर्मचारी अपने सामान्य ड्यूटी के घंटों के बाद तक कार्य करते हैं, उन्हें कार्य के अतिरिक्त घंटों के लिए प्रतिपूर्ति की जाएगी। कर्मचारी सिस्टम में दर्ज "टाइम इन" और "टाइम आउट" के आधार पर पोर्टल में प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन करेगा। अनुरोध को सिस्टम द्वारा अनुमोदनकर्ता के पास भेजा जाएगा जिसके पास इसे स्वीकार या अस्वीकार करने का विकल्प होगा। एक बार अनुरोध अनुमोदित होने के बाद, अगले ऑफ-साइकिल भुगतान प्रोसेस होने पर स्वीकार्य राशि का भुगतान किया जाएगा। यदि अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है तो कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

### 11.1.32.7 सीवीपीएस

राशि की गणना विभाग द्वारा की जाएगी और सिस्टम में मेकर द्वारा "वन टाइम पेमेंट" मॉड्यूल का उपयोग करके दर्ज की जाएगी। चेकर द्वारा स्वीकार करने पर यह सिस्टम में दर्ज हो जाएगा और वेतन के साथ इसका भुगतान किया जाएगा। यदि अनुरोध अस्वीकार कर दिया जाता है तो कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

### 11.1.32.8 शिफ्ट भत्ता

कर्मचारियों के लिए शिफ्ट योजना कार्यालय द्वारा बना कर रखी जाएगी। वेतन प्रसंस्करण के दौरान सिस्टम वेतन के अंतिम (तीसरे) रन तक कर्मचारियों के उपलब्ध शिफ्ट योजना डेटा को हिसाब में लेगा और स्वीकार्य शिफ्ट भत्ते का भुगतान वेतन के साथ किया जाएगा। शेष अवधि अर्थात् वेतन एक्जिट की तारीख से लेकर महीने की 30/31 तारीख तक के लिए उपलब्ध शिफ्ट योजना डेटा के संबंध में भुगतान आगामी महीने में एरियर के रूप में किया जाएगा।

### 11.1.32.9 छुट्टी

कर्मचारी सभी प्रकार की छुट्टियाँ जैसे कि सीएल, ओएल, एसएलएचपी, एसएलएफपी, एसएसएल, मातृत्व छुट्टी, पितृत्व छुट्टी, विशेष कठिनाई छुट्टी आदि के लिए - (ईओएल और अध्ययन छुट्टी को छोड़कर) - समाधान पोर्टल के माध्यम से आवेदन करेंगे। सिस्टम द्वारा आवेदन अनुमोदनकर्ता के पास भेजा जाएगा। अनुमोदनकर्ता के पास छुट्टी को अनुमोदित या अस्वीकृत करने का विकल्प होगा। अनुमोदनकर्ता द्वारा कार्रवाई करने के बाद यदि छुट्टी स्वीकृत हो जाती है तो संबंधित कर्मचारी को ई-मेल और एसएमएस द्वारा सूचित कर दिया जाए जाएगा और छुट्टी शेष में से यह छुट्टी कम कर दी जाएगी। अनुमोदित छुट्टी रद्द करने के लिए कर्मचारी को छुट्टी डिलीट के लिए आवेदन करना होगा। जब छुट्टी को डिलीट करने का अनुरोध अनुमोदित कर दिया जाता है तो छुट्टी शेष पहले जैसा हो जाएगा। कर्मचारी पहले से स्वीकृत छुट्टी को डिलीट करने के लिए आवेदन करके छुट्टी के प्रकार को बदल सकेगा। छुट्टी डिलीट हो जाने के बाद, कर्मचारी एक बार फिर से अलग प्रकार की छुट्टी का आवेदन करेगा और अनुमोदन प्राप्त करेगा।

वेतन प्रक्रिया करते समय, सिस्टम पिछले वेतन के बाद दर्ज की गई छुट्टियों को विचार में लेगा। सभी गणनाएँ स्वचालित रूप से सिस्टम द्वारा की जाएंगी और तदनुसार भुगतान किया जाएगा।

महिला कर्मचारी को विशेष कठिनाई छुट्टी के लिए समाधान में आवेदन करना होगा। सिस्टम द्वारा आवेदन स्तर-1 के अनुमोदनकर्ता के पास भेजा जाएगा। स्तर-1 अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदित होने के बाद, अनुरोध को स्तर-2 अनुमोदनकर्ता (सामान्य रूप से कार्यालय के मासंप्रवि के प्रमुख) को भेज दिया जाएगा। अनुमोदित होने पर यह सिस्टम में दर्ज हो जाएगा। एसएचएल पर गए कर्मचारी को वेतन या लाभों के लिए कोई भुगतान नहीं मिलेगा।

कर्मचारी को दी गई सभी प्रकार की ईओएल (वेतनवृद्धि / पेंशन के लिए गणना करने योग्य, वेतनवृद्धि / पेंशन आदि के लिए गणना न करने योग्य) के विवरण के बारे में कार्यालय द्वारा समाधान सपोर्ट को आस्क एचआर के माध्यम से सूचित कर दिया जाएगा। ईओएल की प्रविष्टियों को समाधान सपोर्ट द्वारा बनाया जाएगा। कार्यालय कर्मचारी को दी गई ईओएल के प्रकार और अवधि (कब से कब तक) का स्पष्ट रूप से उल्लेख करेंगे। सिस्टम, भुगतान / वेतन में से की जाने वाली वसूलियों की गणना करेगा।

अध्ययन छुट्टी का विवरण, संबंधित अवधि के दौरान वेतन के निर्धारण सहित कार्यालय द्वारा समाधान में आस्क एचआर के माध्यम से एचआर ऑप्स को उपलब्ध कराया जाएगा। एचआर ऑप्स के स्तर पर सिस्टम में प्रविष्टियाँ दर्ज की जाएंगी।

### 11.1.33 समाधान एचआर ऑप्स, बंगलुरु में की जाने वाली कार्रवाई

#### 11.1.33.1 स्थानांतरण

स्थानांतरण कार्रवाई केवल कर्मचारी / अधिकारी के ट्रांसफर आउट और ट्रांसफर इन करने पर पूरी होती है। कर्मचारी को स्थानांतरण पूल में रखकर पहले ट्रांसफर आउट किया जाता है (यदि कर्मचारी ट्रांसफर आउट होने के अगले दिन रिपोर्ट नहीं करता है) या उसी स्थान पर रखा जाता है (यदि कर्मचारी ट्रांसफर आउट होने के अगले दिन रिपोर्ट करता है)। इसके बाद नए केंद्र में ट्रांसफर इन करते हुए स्थान बदला जाता है। स्थानांतरण कार्रवाई केवल तब पूरी होती है जब कर्मचारी / अधिकारी नए केंद्र पर रिपोर्ट करता है और इस संबंध में रिपोर्टिंग आदेश हो। पदस्थापना की कार्रवाई संबंधित कार्यालयों द्वारा की जाएगी।

स्थानांतरण कार्रवाई तब तक पूरी नहीं होती जब तक ट्रांसफर आउट और ट्रांसफर इन दोनों कार्रवाई नहीं हो जाती। कर्मचारी के कार्यालय से कार्यमुक्त होते ही/कार्यग्रहण करते ही ट्रांसफर आउट और ट्रांसफर इन संबंधी डेटा भेजें। यदि इसमें विलंब होता है तो छुट्टी के लिए आवेदन पिछले कार्यालय के अनुमोदनकर्ता के पास जाता रहेगा और वेतन/भत्तों का भुगतान पिछले स्थान के अनुसार होता रहेगा।

#### 11.1.33.2 प्रतिनियुक्ति

सिस्टम में प्रतिनियुक्ति कार्रवाई (एस्टेब्लिशमेंट और नॉन-एस्ट. आधार पर), प्रतिनियुक्ति के मामलों में वेतन प्रक्रिया और प्रतिनियुक्ति समाप्ति संबंधी कार्रवाई कार्यालय से प्राप्त जानकारी के आधार पर की जाती है।

आदेश जारी होते ही, जानकारी एचआर ऑप्स को भेजी जाए। जानकारी भेजने में देरी से उन कर्मचारियों को वेतन का भुगतान हो जाएगा जो नॉन-एस्ट.आधार पर प्रतिनियुक्ति पर जा चुके हैं।

#### 11.1.33.3 स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र/मृत्यु संबंधी कार्रवाई - पृथक्करण और पे-रोल का अंतरण

किसी कर्मचारी के पृथक्करण की स्थिति में, उसे समाधान के 'ई-पृथक्करण मॉड्यूल' को अनिवार्य रूप से अद्यतन करना होगा। श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में, समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा क्षेका/कैकावि/प्रसं में इसे अद्यतन किया जाए और यह जानकारी 'आस्क एचआर' टिकट जारी करके समाधान को सूचित की जानी चाहिए।

कार्यालय यह भी सुनिश्चित करें कि कर्मचारी को बैंक की सेवाओं से तभी मुक्त किया जाए जब 'ई-पृथक्करण मॉड्यूल' में प्रविष्टियां विधिवत अद्यतन और प्राधिकृत हों। एक बार पृथक्करण हो जाने के बाद, कर्मचारी को वेतन के लिए रिजर्व बैंक के पे-रोल से बाहर निकाला जाता है और उसे तदनुसार गैर-पेरोल या पेंशन या सीपी पे-रोल में रखा जाता है।

मृत्यु के मामलों में, मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त करने में देरी हो सकती है। कार्यालयों को प्रमाण पत्र की प्रतीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है। यदि जानकारी की पूर्ति की जाती है, तो उसे एचआर ऑप्स को तुरंत आस्क एचआर के माध्यम से सूचित किया जाए। जब भी मृत्यु प्रमाण पत्र प्राप्त होता है, उसे भेज दिया जाए। इनके संबंध में सूचना कार्यालयों/विभागों के पास उपलब्ध होते ही एचआर ऑप्स को भेजी जानी चाहिए।

यदि सूचना नहीं भेजी जाती है या भेजने में देरी होती है, तो वेतन तैयार किया जाना जारी रहेगा।

#### 11.1.33.4 ईओएल प्रविष्टियाँ

ईओएल पर गए कर्मचारी का छुट्टी विवरण सिस्टम में मैन्युअल रूप से दर्ज किया जाता है। वेतनवृद्धि / पेंशन के लिए गणना की जाने वाली और न की जाने वाली ईओएल प्रविष्टियों को संबंधित क्षेका/कैकावि के 'टाइम एडमिन' द्वारा तदनुसार सिस्टम में अद्यतित किया जाएगा। जबकि वेतनवृद्धि प्रोग्राम स्वचालित रूप से 'पिछली वेतनवृद्धि तारीख' से उपलब्ध ईओएल डेटा के आधार पर ईओएल के दिनों की वास्तविक संख्या के अनुसार तारीख को शिफ्ट करके अगली वेतनवृद्धि तारीख को आगे बढ़ा देता है। पिछली वेतनवृद्धि तारीख से पहले ईओएल डेटा में किसी भी पिछली तारीख से अद्यतनीकरण या परिवर्तन, जिससे कर्मचारी की अगली वेतनवृद्धि तारीख प्रभावित होती है, को कार्यालयों द्वारा आस्क एचआर के माध्यम से अनिवार्य रूप से रिपोर्ट किया जाना चाहिए।

#### 11.1.33.5 अध्ययन छुट्टी

कार्यालयों से प्राप्त जानकारी के आधार पर, अध्ययन छुट्टी का विवरण और उनके वेतन भुगतान विवरण सिस्टम में दर्ज किए जाते हैं। संबंधित कार्यालयों से सूचना प्राप्त होते ही सिस्टम में अध्ययन छुट्टी से वापसी संबंधी कार्रवाई की जाती है।

अध्ययन छुट्टी के प्रारंभ / समाप्ति से संबंधित जानकारी कार्यालय आदेश जारी होने के तुरंत बाद एचआर ऑप्स के साथ साझा की जाए। कार्यालय, अध्ययन छुट्टी जारी रहने के दौरान कर्मचारी को किए जाने वाले भुगतान (वेतन प्रकार के अनुसार) की सूचना देंगे।

#### 11.1.33.6 एलपीआर

जो कर्मचारी अधिवर्षिता पर एलपीआर चुनते हैं, उनका विवरण सिस्टम में प्रविष्ट किया जाता है और कर्मचारी पे-रोल का पृथक्करण एलपीआर अवधि पूरा होने के बाद होता है। यह कार्यालय से जानकारी प्राप्त होने के बाद किया जाता है। वेतन प्रक्रिया उन एलपीआर मामलों में तब तक की जाती रहेगी जब तक कि उनकी एलपीआर अवधि समाप्त नहीं हो जाती।

एलपीआर पर जाने वाले कर्मचारियों के बारे में जानकारी पूर्ववर्ती माह की 15 तारीख तक एचआर ऑप्स के साथ साझा की जाए। उदाहरण के लिए: यदि कोई कर्मचारी 1 नवंबर 2024 से एलपीआर पर जा रहा है, तो सूचना 15 अक्टूबर 2024 तक एचआर ऑप्स, बेंगलुरु (आस्क एचआर के माध्यम से) तक पहुंच जानी चाहिए। यदि सूचना समय पर प्राप्त नहीं होती है, तो पृथक्करण कार्रवाई शुरू की जाएगी और कर्मचारी संख्या को उस कर्मचारी संख्या सूची में शामिल कर लिया जाएगा, जिनका अंतिम निपटान किया जाना होगा।

#### 11.1.33.7 निलंबन

कार्यालयों से प्राप्त जानकारी के आधार पर, सिस्टम में निलंबन की कार्रवाई की जाती है। इस संबंध में, या तो वेतन रोकना या निर्वाह भत्ते का भुगतान सिस्टम में संबंधित कार्यालयों से प्राप्त जानकारी के अनुसार किया जाएगा।

दिनांक 20 जनवरी 2022 के परिपत्र केंका.मासंप्रवि.अनु.सं.एस6824 / 06.01.09 / 2021-22 के माध्यम से जारी स्पष्टीकरण के अनुसार, सभी श्रेणियों के निलंबित कर्मचारियों को निर्वाह भत्ता समान रूप से निम्नानुसार देय है:

- निलंबन के पहले छह महीनों के लिए - सब्सटेंटिव वेतन + उस पर भत्तों का 50%
- निलंबन के छह महीने से अधिक समय के बाद - सब्सटेंटिव वेतन + उस पर भत्तों का 75% - बशर्ते कि देरी संबंधित कर्मचारी या उसके किसी प्रतिनिधि/प्रतिनिधियों के कारण न हुई हो।

सब्सटेंटिव वेतन में कर्मचारी को दिया गया विशेष वेतन और वैयक्तिक वेतन (यदि कोई हो) तथा निलंबित कर्मचारी द्वारा मूल क्षमता में धारित पद से जुड़ा वेतन शामिल है।

#### 11.1.33.8 दंड- वेतन में कमी करना

कार्यालयों से प्राप्त जानकारी के आधार पर दंड के परिणामस्वरूप सिस्टम में वेतन में कमी प्रभावी की जाएगी।

#### 11.1.33.9 भोजन कूपन

भोजन कूपन कटौती सिस्टम में इस आशय से एक प्रविष्टि करके की जाती है। हर महीने वेतन के बाद, राशि को वसूली फाइल के साथ एफईआर के माध्यम से मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय भेजा जाता है।

#### 11.1.33.10 एसोसिएशन/एमएएफ़/जीएसएलआई/एचएलजीआई/हितकारी निधि

कार्यालयों से प्राप्त जानकारी के आधार पर, विभिन्न एसोसिएशन, एमएएफ़/जीएसएलआई/एचएलजीआई (मासंप्रवि, केंद्रीय कार्यालय से प्राप्त जानकारी) और हितकारी निधि के लिए वसूली की प्रविष्टि की जाती है। वेतन प्रक्रिया के बाद, वसूली राशि और फाइल संबंधित कार्यालयों / विभागों को भेज दी जाती है।

#### 11.1.33.11 सोसाइटी की फाइल

संबंधित सोसाइटी से प्राप्त जानकारी के आधार पर, विभिन्न सोसाइटी से वसूली को सिस्टम में अपलोड किया जाता है और वेतन के बाद, राशि और वसूली फाइलें संबंधित सोसाइटी को भेजी जाती हैं।

#### 11.1.33.12 आईडी को लॉक और अनलॉक करना

वेतन प्रक्रिया के दौरान, अगर किसी कर्मचारी का वेतन ईओएल, एचआरए वसूली आदि जैसे विभिन्न कारणों से ऋणात्मक हो जाता है, तो माह के लिए आईडी बंद कर दी जाती है और प्रक्रिया पूरा होने के बाद उसे खोल दिया जाता है। आईडी बंद करने का मतलब है कि वेतन प्रक्रिया नहीं की गई है और उस माह के लिए कोई आय या कटौती नहीं है। उस माह के लिए कोई वेतन पर्ची नहीं होगी। सभी वसूलियाँ जो मासिक

आधार पर की जाती हैं, उन्हें अगले माह के वेतन में आगे ले जाया जाएगा।

### 11.1.34 वेतन का समायोजन

यदि कर्मचारी का वेतन ऋणात्मक हो जाता है, तो पहले कर्मचारी के एपीएफ अंशदान को 5% के गुणकों में कम करके वेतन को धनात्मक बनाने का प्रयास किया जाता है। यदि फिर भी कर्मचारी का वेतन ऋणात्मक रहता है, तो ही सोसाइटी वसूली की राशि कम की जाएगी। यदि वेतन सुधार के कारण वेतन अभी भी नकारात्मक है, तो संबंधित कर्मचारियों/एचआर एडमिन (श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में) को अंतर राशि प्रेषित करने के लिए एक ई-मेल भेजा जाएगा। यदि नियत तारीख तक राशि नहीं प्रेषित की जाती है, तो कर्मचारी का वेतन प्रोसेस नहीं किया जा सकता है। कार्यालय/केंकावि द्वारा समाधान पोर्टल में की जाने वाली कार्रवाई।

#### 11.1.34.1 एक-बारगी भुगतान

कर्मचारियों को किए जाने वाले कुछ भुगतान/ उनसे होने वाली वसूलियों संबंधी प्रविष्टि कार्यालयों द्वारा समाधान पोर्टल का उपयोग करके की जा सकती हैं। ये प्रविष्टियाँ "एक-बारगी भुगतान" मॉड्यूल के तहत की जा सकती हैं। मेकर प्रविष्टि बनाएगा और चेकर इसे अनुमोदित करेगा। एक बार अनुमोदित होने पर अगली वेतन प्रक्रिया के लिए प्रविष्टि को विचार में लिया जाएगा। "एक-बारगी भुगतान" के तहत की गई प्रविष्टियाँ की प्रकृति आवर्ती प्रकार की नहीं हैं।

ये प्रविष्टियाँ महीने के प्रथम वेतन रन से पहले की जा सकती हैं। बाद में की गई प्रविष्टियाँ अगले माह के वेतन में शामिल की जाएंगी और उन्हें पुनः दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होगी।

सीवीपीएस प्रोत्साहन राशि, मानदेय, आदि जैसे कुछ भुगतानों के लिए, भुगतान की जाने वाली राशि को उचित वेतन प्रकार के तहत सीधे सिस्टम में दर्ज किया जाए। समयोपरि और शिफ्ट भत्ता जैसे अन्य भुगतानों के लिए, प्रविष्टियाँ टाइम मॉड्यूल में की जाएँ। सिस्टम प्रविष्टियों के आधार पर राशि की गणना करेगा।

इस मॉड्यूल का उपयोग करके निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं:

- क. सीवीपीएस प्रोत्साहन राशि - भुगतान
- ख. मानदेय - भुगतान
- ग. शिफ्ट भत्ता - भुगतान
- घ. समयोपरि भत्ता- भुगतान
- ङ. स्प्लिट भत्ता- भुगतान
- च. वार्षिक लेखाबंदी भत्ता - भुगतान
- छ. विद्युत प्रभार - वसूली
- ज. विविध वसूली
- झ. पुस्तकालय विलंब शुल्क - वसूली

#### 11.1.34.2 आवर्ती भुगतान

निश्चित अवधि के लिए या जब तक कर्मचारी बैंक में सक्रिय सेवा में हैं, तब तक मासिक रूप से कर्मचारियों को कुछ भुगतान किया जाना है / उनसे कुछ वसूलियाँ की जानी होती हैं। कार्यालय / केंकावि समाधान पोर्टल में "आवर्ती भुगतान" मॉड्यूल का उपयोग करके ऐसी प्रविष्टियाँ कर सकते हैं।

ये प्रविष्टियाँ महीने के प्रथम वेतन रन से पहले की जा सकती हैं। बाद में की गई प्रविष्टियाँ अगले माह के वेतन में शामिल की जाएंगी और उन्हें पुनः दर्ज करने की आवश्यकता नहीं होगी।

मेकर प्रविष्टि बनाएगा और चेकर इसे अनुमोदित करेगा। एक बार अनुमोदित होने पर अगले वेतन से इस प्रविष्टि को विचार में लिया जाएगा। इस मॉड्यूल में दर्ज किए गए भुगतान हर माह तब तक किए जाएंगे जब तक कि इसे कार्यालय / केंकावि द्वारा स्पष्ट रूप से रोक नहीं दिया जाता है।

इस मॉड्यूल का उपयोग करके निम्नलिखित प्रविष्टियाँ की जा सकती हैं:

- क. प्रतिनियुक्ति भत्ता - भुगतान

- ख. कार का किराया – वसूली
- ग. तदर्थ (एनईआर) – भुगतान
- घ. विशेष क्षेत्र भत्ता – भुगतान
- ड. पर्वतीय क्षेत्र और ईंधन भत्ता – भुगतान

### 11.1.34.3 तृतीय पक्षीय भुगतान

कुछ वसूलियां करके वह राशि "तृतीय पक्ष" को अंतरित की जानी होती हैं। समाधान पोर्टल में तृतीय पक्षीय भुगतान मांड्यूल का उपयोग करते हुए, ऐसी वसूलियों के लिए प्रविष्टि कार्यालय / कैंकावि द्वारा की जा सकती हैं। मेकर प्रविष्टि बनाएगा और चेकर इसे अनुमोदित करेगा। एक बार अनुमोदित होने पर वेतन की प्रक्रिया में प्रविष्टि को विचार में लिया जाएगा। वसूली गई राशि समाधान एचआर ऑप्स, बेंगलुरु द्वारा एफईआर का उपयोग करते हुए तृतीय पक्ष को आगे अग्रेषण के लिए संबंधित कार्यालय / कैंकावि को अंतरित की जाएगी।

इस मांड्यूल का उपयोग करके निम्नलिखित प्रविष्टियां की जा सकती हैं:

- क. अदालती कुर्की (आधा भाग)
- ख. विदेश यात्रा बीमा प्रीमियम

विदेश यात्रा बीमा प्रीमियम एक माह में वसूल किया जाए। अतः, प्रारंभ तारीख, माह की शुरुआत की होनी चाहिए और अंतिम तारीख माह के अंत की होनी चाहिए। उदाहरण के लिए, अक्टूबर 2024 के वेतन से वसूली के लिए, प्रारंभ तारीख 1 अक्टूबर 2024 और अंतिम तारीख 31 अक्टूबर 2024 होनी चाहिए। वास्तविक यात्रा की तारीख प्रासंगिक नहीं है और इसे दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है।

### 11.1.35 समाधान पोर्टल में कर्मचारियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई

- क. **छुट्टी:** सभी कर्मचारी अपनी सभी छुट्टियों (ईओएल को छोड़कर) के लिए पोर्टल के माध्यम से आवेदन करेंगे और अनुमोदित कराएंगे। श्रेणी IV कर्मचारियों के लिए, समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा "ऑन बिहाफ" सेवा का उपयोग करके आवेदन किया जाएगा। छुट्टी अनुमोदित होने पर अगले वेतन की प्रक्रिया में उसे विचार में लिया जाएगा।

पोर्टल के माध्यम से निम्न छुट्टियों के लिए आवेदन किया जा सकता है:

- i. साधारण छुट्टी
- ii. सभी प्रकार की आकस्मिक छुट्टियाँ
- iii. बीमारी छुट्टी – पूरे वेतन पर
- iv. बीमारी छुट्टी – आधे वेतन पर
- v. प्रतिपूरक छुट्टी
- vi. विशेष कठिनाई छुट्टी

ईओएल, कार्यालय द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर समाधान सपोर्ट, मुंबई द्वारा दर्ज की जाएगी। विशेष कठिनाई छुट्टी (एसएचएल) पर गए कर्मचारियों को वेतन और लाभों का भुगतान नहीं किया जाता है। अतः, यदि कोई कर्मचारी सिस्टम में एसएचएल के लिए आवेदन किए बिना एसएचएल पर जाता है, तो वह इस तथ्य पर ध्यान दिए बिना, कि छुट्टी "कागज़" पर अनुमोदित हो गई है, वेतन प्राप्त करना जारी रखेगा। छुट्टियों की प्रविष्टि हो जाने के बाद, सिस्टम सभी अतिरिक्त वेतन की वसूली करेगा और इसके लिए वेतन को कुछ महीनों के लिए रोकना पड़ सकता है। इससे बचने के लिए, कार्यालय यह सुनिश्चित करें कि कर्मचारी छुट्टी के लिए आवेदन करता है और वह वास्तव में छुट्टी पर जाने से पहले छुट्टी सिस्टम में अनुमोदित हो जाती है।

- ख. **आयकर छूट:** आयकर अधिनियम की धारा 80 के तहत छूट हेतु पात्र होने के लिए, अधिकारियों और श्रेणी III कर्मचारियों को समाधान पोर्टल के स्वयं-सेवा मांड्यूल का उपयोग करके प्रस्तावित निवेश सिस्टम में प्रस्तुत करना होगा। श्रेणी IV कर्मचारियों और पेंशनभोगियों को निवेश की घोषणा क्षेत्र/सीपीसी/कैंकावि के एचआर एडमिन को प्रस्तुत करनी होगी। एक बार प्रविष्टियाँ दर्ज हो जाने के बाद, सिस्टम आयकर की गणना करने के लिए उसे विचार में लेगा। उस वित्तीय वर्ष के लिए दिसंबर-जनवरी में किसी भी समय कार्यालय के समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा वास्तविक प्रविष्टियों का सत्यापन किया

जाएगा और सिस्टम आयकर की गणना के लिए केवल किए गए वास्तविक निवेशों को विचार में लेगा और न कि प्रस्तावित निवेश को। यदि कर्मचारी दिसंबर - जनवरी (तारीख की सूचना दे दी जाएगी) तक निवेश का साक्ष्य नहीं देता है, तो प्रस्तावित निवेश पर विचार नहीं किया जाएगा। इसके कारण बाद के महीनों में आयकर वसूली में वृद्धि हो सकती है।

- ग. **अन्य आय:** बैंक के अलावा प्राप्त किसी भी बाहरी आय को “अन्य आय” मॉड्यूल का उपयोग करके घोषित किया जा सकता है। इसमें गृह संपत्ति से प्राप्त आय शामिल होती है। कर्मचारी द्वारा विवरण दर्ज करने के बाद वेतन की प्रक्रिया के लिए राशि को विचार में लिया जाएगा। यदि, वित्तीय वर्ष के बिल्कुल समाप्ति (जनवरी-मार्च) के दौरान अन्य आय घोषित की जाती है, तो आयकर की वसूली के कारण हाथ में मिलने वाला वेतन काफी हद तक कम हो सकता है। यदि आय वसूली से कम है तो वेतन की सुचारू प्रक्रिया सुनिश्चित करने के लिए अन्य आय की प्रविष्टियों को एचआर ऑप्स में टीम द्वारा बिना किसी सूचना के हटाया जा सकता है।
- घ. **अतिरिक्त भविष्य निधि (एपीएफ) में परिवर्तन:** कर्मचारी माह में एक बार अपने वेतन से वसूले जाने वाले एपीएफ के प्रतिशत में परिवर्तन सकते हैं। तथापि, अगर किसी महीने की आय वसूली से कम है, तो समाधान एचआर ऑप्स कर्मचारी की एपीएफ वसूली में परिवर्तन कर सकते हैं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वसूली आय से कम हो जाए। इस संबंध में किसी अनुमोदन/कर्मचारी को कोई सूचना देना आवश्यक नहीं है।
- ङ. **बैंक खाता बदलना:** कर्मचारी उन बैंक खातों में परिवर्तन कर सकते हैं जिनमें वे अपना वेतन / लाभ चाहते हैं। वेतन और लाभ जमा करने के लिए एक-एक अलग-अलग खाते हो सकते हैं। तथापि, यदि सिर्फ एक खाता है, तो सभी भुगतान इस खाते में जमा किए जाएंगे।

### 11.2 अन्य भत्ते

#### 11.2.1 यात्रा/विराम भत्ता (स्थानांतरण से अलग)

यात्रा भत्ता और विराम भत्ता (टीए और एचए) कर्मचारी को तब दिया जाता है, जब कर्मचारी को ड्यूटी पर मुख्यालय से बाहर जाना पड़ता है और इसका उद्देश्य बाहरी केंद्र पर यात्रा किराया और यात्रा से जुड़े अन्य खर्च, जैसे लॉजिंग, बोर्डिंग, वाहन आदि को शामिल करना होता है। टीए और एचए का भुगतान समय-समय पर केंद्रीय कार्यालय द्वारा इस संबंध में जारी प्रशासनिक अनुदेशों के अनुसार किया जाता है। विदेश दौरे पर जाने वाले अधिकारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार दैनिक भत्ता और कुल प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होते हैं।

#### 11.2.2 होटल बिल में अनियमितता वाले दावों का निपटान

जहां प्रथम दृष्टया साक्ष्य यह संकेत देते हैं कि होटल बिल वास्तव में खर्च की गई राशि से अधिक राशि के हैं या बैंक द्वारा की गई जांच के आधार पर, यह विश्वास करने के कारण हैं कि बिल की राशि बढ़ाई गई है, तो कार्यालय ऐसे मामलों को अनियमितता का मामला मान सकते हैं और उन्हें ‘होटल में निवास’ के संबंध में कारण दर्शाते हुए ‘अस्वीकार्य’ मानकर अस्वीकार किया जा सकता है। तथापि, बिल को स्वीकार्य प्रति दैनिक विराम भत्ते के आधार पर निपटाया जा सकता है। इस संबंध में निर्णय क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से लिया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को उचित रूप से सूचित किया जाना चाहिए। यदि ऐसे मामलों की पुनरावृत्ति होती है, तो विशेष मामलों को क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी की विशिष्ट संस्तुतियों/टिप्पणियों के साथ केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाए।

#### 11.2.3 स्थानांतरण पर जाने वाले अधिकारियों को प्रदान की जाने वाली सुविधाएँ

मौजूदा नियमों के तहत, बैंक का ऐसा कर्मचारी, जिसे एक केंद्र से दूसरे केंद्र पर स्थानांतरण पर जाना है, वह बैंक द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति का/की हकदार है, जिसमें स्वयं और उसके पात्र परिवार का यात्रा किराया और उसकी अपनी व्यक्तिगत संपत्ति के स्थानांतरण का खर्च शामिल है।

##### 11.2.3.1 कार्यग्रहण समय/यात्रा अवधि प्रदान करना

कार्यग्रहण/स्थानांतरण पर, अधिकारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार कार्यग्रहण अवधि के लिए पात्र होंगे। स्थानांतरित अधिकारी बाद की तारीख में दो साल तक कार्यग्रहण अवधि के एवज में विशेष आकस्मिक छुट्टी (आंशिक रूप से दो बार में ली जा सकती है) लेने के लिए भी पात्र हैं, जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा टीए

बिल जमा करने के लिए समय में विस्तार प्रदान करने के अधीन होगी।

स्थानांतरण पर जाने वाला अधिकारी नए केंद्र में स्थानांतरण पर जाने के लिए न्यूनतम यात्रा अवधि के लिए पात्र है। यदि अधिकारी कार्यग्रहण अवधि के एवज में बाद की तारीख में विशेष आकस्मिक छुट्टी लेना चाहता है, तो यात्रा की अवधि उसके पिछले कार्यालय से कार्यमुक्त होने के अगले दिन से तत्काल शुरू हो जाएगी, भले ही उस दिन रविवार/अवकाश हो। जो अधिकारी अपने स्वयं के अनुरोध और लागत पर स्थानांतरित हुए हैं, वे पांच दिनों की अवधि के लिए कार्यग्रहण समय/ विशेष आकस्मिक छुट्टी के लिए पात्र होंगे। यह छुट्टी एक ही बार में लेनी होगी। ऐसे अधिकारियों को कोई अन्य वित्तीय लाभ नहीं दिए जाएंगे।

### 11.2.3.2 एक ही केंद्र में आवास बदलना

जब किसी कर्मचारी को बैंक के कहने पर या पदोन्नति के कारण पात्रता परिवर्तन पर/ चिकित्सा आधार पर / कार्यालय से निकटता के कारण उसी केंद्र में अपना घरेलू सामान स्थानांतरित करना पड़े, तो उसे मौजूदा अनुदेशों के अनुसार घरेलू सामान स्थानांतरित करने की लागत की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

### 11.2.3.3 उत्तर-पूर्व क्षेत्र (एनईआर) में स्थानांतरण पर पदस्थापित किए गए कर्मचारियों / वहां कार्यरत कर्मचारियों को तदर्थ प्रोत्साहन और विशेष क्षेत्र भत्ता

उत्तर-पूर्व क्षेत्र और जम्मू/श्रीनगर में स्थानांतरण पर पदस्थापित किए गए अधिकारियों / वहां कार्यरत कर्मचारियों को समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार सुविधाएँ दी जाती हैं। एनईआर में कार्यरत निम्नलिखित कर्मचारियों के लिए विशेष क्षेत्र भत्ता और तदर्थ मौद्रिक प्रोत्साहन लागू हैं:

- विशेष क्षेत्र भत्ता श्रेणी III/IV के सभी गैर-स्थानांतरणीय कर्मचारियों और उत्तर-पूर्व क्षेत्र में कार्यरत उन अधिकारियों को समान रूप से देय होगा, जिन्हें स्थानीय स्तर पर पदोन्नत किया गया था और जिनका उत्तर-पूर्व क्षेत्र से बाहर कोई स्थानांतरण नहीं हुआ है।
- उत्तर-पूर्व क्षेत्र के कार्यालयों/उप-कार्यालयों में बाहर के केंद्र से पदस्थापित अधिकारियों को तदर्थ मौद्रिक प्रोत्साहन देय होगा। यह प्रोत्साहन उत्तर-पूर्व क्षेत्र में पदस्थापित अधिकारियों को उनकी पहली पदस्थापना पर भी दिया जाएगा, बशर्ते वे उसी राज्य के न हों। यदि उत्तर-पूर्व क्षेत्र के किसी राज्य से संबंधित अधिकारी उत्तर-पूर्व क्षेत्र के भीतर किसी अन्य राज्य में कार्यालय/उप-कार्यालय में तैनात हैं, तो वे उत्तर-पूर्व क्षेत्र में क्षेत्र के बाहर से तैनात अधिकारियों के लिए वर्तमान में लागू सभी सुविधाओं/ तदर्थ मौद्रिक और अस्थायी प्रोत्साहनों के लिए पात्र होंगे।

### 11.2.3.4 जम्मू/श्रीनगर, शिमला और देहरादून में पदस्थापित कर्मचारियों को दिए जाने वाले भत्ते

जम्मू/श्रीनगर, शिमला और देहरादून के कर्मचारियों को समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार पर्वतीय क्षेत्र और ईंधन भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

### 11.2.4 ग्रेड 'ए' / 'बी' (सीधी भर्ती) में परिवीक्षा पर नए भर्ती हुए अधिकारियों को सुविधाएँ

ग्रेड 'ए' / 'बी' (सी.भ.) में परिवीक्षा पर नए भर्ती हुए अधिकारियों को यात्रा किराये की प्रतिपूर्ति, स्थानीय यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति, घरेलू सामान के परिवहन लागत की प्रतिपूर्ति, होटल प्रभारों की प्रतिपूर्ति, कार्यग्रहण समय / कार्यग्रहण अवधि आदि सुविधाएँ दी जाती हैं।

### 11.2.5 चाय, लंच, डिनर और वाहन खर्च की प्रतिपूर्ति

सप्ताह के दिनों के दौरान कार्यालय समय से पहले/बाद में कार्य करने वाले और शनिवार/रविवार/अवकाश वाले दिन कार्यालय में उपस्थित होने वाले अधिकारियों को चाय / लंच / डिनर प्रभारों की प्रतिपूर्ति के एवज में अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के अतिरिक्त घंटों के आधार पर एक समेकित भत्ता अर्थात् "कार्य के अतिरिक्त घंटों के लिए भत्ते" का भुगतान किया जाएगा। कार्य के अतिरिक्त घंटों के भत्ते के लिए दावा समाधान पोर्टल के माध्यम से किया जाना होगा और लाभ को मौद्रिक परिलब्धि के रूप में माना जाता है।

### 11.2.5.1 विषम समय पर और शनिवार / रविवार / छुट्टी के दिन यात्रा

जो अधिकारी कार्यदिवस के दौरान उपस्थिति के सामान्य कार्यालय समय के कम से कम तीन घंटे पहले कार्यालय में उपस्थित होते हैं / तीन घंटे बाद कार्यालय छोड़ते हैं या शनिवार / रविवार / अवकाश के दिन कार्यालय में उपस्थित होते हैं, उन्हें टैक्सी और / या ऐसे अन्य परिवहन माध्यम का उपयोग करने हेतु आने-जाने प्रत्येक के लिए अधिकतम 40 किलोमीटर की दूरी तक प्रचलित दर पर वास्तविक वाहन प्रभारों की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

### 11.2.6 विभिन्न प्रकार के विविध कार्य करने के लिए देय मानदेय

बैंक / आरबीएसबी / आईबीपीएस द्वारा आयोजित परीक्षाओं के दौरान प्रश्न पत्र बनाने / मूल्यांकन करने, व्याख्यान देने और अन्वीक्षण / पर्यवेक्षण के लिए देय मानदेय की दरें समय-समय पर तय की जाती हैं।

#### 11.2.6.1 प्रश्न पत्र बनाने / उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन के लिए

बैंक के अधिकारियों, जिन्हें प्रश्नपत्र बनाने और लिखित / कौशल परीक्षाओं की उत्तर पुस्तिकाओं के मूल्यांकन का कार्य सौंपा गया है, के लिए लागू संशोधित दरों का भुगतान मौजूदा अनुदेशों के अनुसार किया जाता है।

#### 11.2.6.2 व्याख्यान देने के लिए

बैंक के प्रशिक्षण कॉलेजों जैसे आरबीएससी, सीएबी और जेडटीसी में दिए गए व्याख्यानों के लिए और किसी अन्य स्थान पर संरचित / औपचारिक प्रशिक्षण कार्यक्रमों के दौरान दिए जाने वाले व्याख्यानों के लिए अलग-अलग दरों से भुगतान किया जाता है। बैंक के अधिकारियों के लिए जो दरें लागू हैं, वही दरें श्रेणी III के कर्मचारियों पर भी लागू होंगी, जिन्हें उनके कार्यनिष्पादन की पहचान के लिए बैंक के प्रशिक्षण संस्थानों, जैसे आरबीएससी, जेडटीसी और सीएबी में अतिथि संकाय के रूप में और अन्य सभी व्याख्यानों में विचार-विमर्श करने के लिए आमंत्रित किया जाता है। बैंक के बाहर के विशेषज्ञों / सलाहकारों / वक्ताओं के मानदेय के संबंध में, प्रधानाचार्य / क्षेत्रीय निदेशक / प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक मामला दर मामला आधार पर एक अधिकतम सीमा तक स्वीकृति दे सकते हैं।

#### 11.2.6.3 परीक्षाओं के दौरान अन्वीक्षण / पर्यवेक्षण के लिए

भर्ती और पदोन्नति के लिए आयोजित विभिन्न लिखित परीक्षाओं के संबंध में अन्वीक्षण / पर्यवेक्षण आदि के लिए अधिकारियों को दिया जाने वाला मानदेय समय-समय पर निर्धारित दरों पर 'प्रति दिन के आधार पर' के बजाय 'प्रति सत्र के आधार पर' देय होगा।

### 11.3 परिलब्धियाँ और प्रतिपूर्तियाँ

#### 11.3.1 लाभ - परिचालन

'लाभ' खंड के परिचालन चक्र में मोटे तौर पर (क) वार्षिक भुगतान (ख) मासिक भुगतान और (ग) जब कभी दावा किया जाता है तो भुगतान प्रक्रिया से संबंधित कार्य होते हैं। मासिक लाभ का भुगतान हर माह के पहले सप्ताह में प्रोसेस किया जाता है, इसके बाद महीने के दौरान आवधिक अंतरालों पर अन्य लाभों को प्रोसेस किया जाता है।

जनवरी 2022 से, निम्नलिखित लाभों/परिलब्धियों के भुगतान समय को लेखा वर्ष (अर्थात अप्रैल-मार्च) के साथ संरेखित किया गया है:

- ब्रीफकेस
- कार्यालयीन आतिथ्य भत्ता
- घोषणा पर मेडिकल (एमओडी)/निजी उपचार योजना (पीटीएस)
- वाहन व्यय और चालक, उपकरण रखरखाव पर व्यय की प्रतिपूर्ति
- परिचारक-सह-कुक के लिए भत्ता
- पात्र अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए धुलाई प्रभारों की प्रतिपूर्ति

शेष लाभों/ परिलब्धियों, जैसे कि चश्मा, मोबाइल फोन सुविधा, एफआरओ/एफआरई रखरखाव आदि की ब्लॉक अवधि में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है।

अप्रैल 2022 से प्रभावी, अप्रैल 2022 से मार्च 2023 तक की ब्लॉक अवधि के लिए निम्नलिखित लाभों के लिए प्रस्तुत प्रतिपूर्ति आवेदनों को एकबारगी आवेदन माना जाएगा, जिसकी वैधता कर्मचारी की सेवा वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' के लिए अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी: i. ब्रीफकेस ii. कार्यालयीन आतिथ्य भत्ता iii. घोषणा पर मेडिकल (एमओडी)/निजी उपचार योजना (पीटीएस) iv. वाहन व्यय और चालक, उपकरण रखरखाव पर व्यय की प्रतिपूर्ति v. परिचारक सह कुक के लिए भत्ता vi. पात्र अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए धुलाई प्रभारों की प्रतिपूर्ति। नए भर्ती स्टाफ और वर्तमान में प्रतिनियुक्ति (गैर-स्थापना) या असाधारण छुट्टी (ईओएल)/अवैतनिक छुट्टी पर गए कर्मचारियों को इयूटी पर वापस आने पर इन लाभों के लिए समाधान में एकबारगी घोषणा प्रस्तुत करनी होगी।

पदोन्नति/पुनर्नियुक्ति/पदनाम में परिवर्तन (जिससे कर्मचारी की पात्रता में परिवर्तन होता है या कर्मचारी नए लाभ के लिए पात्र हो जाता है) के मामले में, कर्मचारी को पुनरीक्षित पात्रता के आधार पर समाधान में नया दावा प्रस्तुत करना होगा।

पात्र कर्मचारियों द्वारा सभी लाभों के संबंध में दावा समाधान पोर्टल में स्वयं द्वारा या श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में समाधान एडमिनिस्ट्रेटर की 'ऑन बिहाफ' सेवाओं के माध्यम से किया जा सकता है। दावों के संबंध में दस्तावेजी प्रमाण प्रस्तुत करने की आवश्यकता वाले लाभों को छोड़कर सभी लाभों के संबंध में दावों को सिस्टम द्वारा अनुमोदित किया जाता है। पहले वाले मामले में, दावों को समाधान ऑपरेशन्स, बनेफिट्स टीम में नामित अनुमोदनकर्ताओं द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

इसके अलावा, साधारण छुट्टी नकदीकरण (स्वयं और रिलीफ फंड में दान के लिए) और एलएफसी / टीएफए से संबंधित दावे भी आवधिक अंतराल पर प्रोसेस किए जाते हैं।

मासिक पेट्रोल वाहन प्रभारों की प्रतिपूर्ति विभिन्न मेट्रो/शहरों/राज्यों की राजधानियों/ अन्य प्रादेशिक क्षेत्राधिकारों, जहाँ बैंक के कार्यालय स्थित हैं, में प्रत्येक माह के पहले दिन को प्रचलित इंडियन ऑइल कॉर्पोरेशन लि. (आईओसीएल) के मूल्य पर आधारित है। अतः, हर महीने की पहली तारीख को आईओसीएल की वेबसाइट से लिए गए प्रत्येक स्थान के पेट्रोल मूल्यों को प्रत्येक माह के पहले सप्ताह में समाधान में प्रविष्ट किया जाएगा।

इसके अलावा, चूंकि सिस्टम विशेषकर पीछे की तारीख से पदोन्नति, स्थानांतरण आदि के मामले में पूर्वव्यापी रूप से लाभों की गणना नहीं करता है, अतः, इस संबंध में बकाया राशि का भुगतान उसकी मैनुअल गणना के आधार पर किया जाता है।

ऑन-बिहाफ सेवाओं के लिए सामा. बीईएन 1 का उपयोग किया जाए।

### 11.3.2 आतिथ्य भत्ता

#### 11.3.2.1 योग्यता और पात्रता

कार्यालयीन आतिथ्य पर किए गए व्यय के लिए प्रतिपूर्ति की वार्षिक सीमाएं मौजूदा अनुदेशों के अनुसार हैं।

22 जुलाई 2019, 10 जुलाई 2020 और 21 जनवरी 2022 के परिपत्रों के अनुसार, ग्रेड 'एफ' अधिकारियों के लिए कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड और कार्यालयीन आतिथ्य व्यय की प्रतिपूर्ति की योजनाओं का विलय कर दिया गया है। सभी ग्रेड 'एफ' अधिकारियों के पास कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड के लिए आवेदन करने का विकल्प होगा। यदि कोई अधिकारी इसे चुनता/चुनती है, तो उन्हें एकमुश्त आतिथ्य भत्ता नहीं मिलेगा। जो क्षेत्रीय निदेशक इस क्रेडिट कार्ड का विकल्प चुनेंगे, वे मौजूदा अनुदेशों के अनुसार बजटीय आतिथ्य व्यय के हकदार नहीं होंगे।

क्रेडिट कार्ड के बिलों का भुगतान संबंधित कार्यालय द्वारा सीधे किया जाएगा। संबंधित अधिकारी को व्यय के समर्थन में रसीदें प्रस्तुत करनी होंगी और प्रमाणित करना होगा कि व्यय कार्यालयीन आतिथ्य के लिए किया गया था। कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि व्यय की मंजूरी मौजूदा व्यय नियमावली के अनुसार हो। कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड का उपयोग केवल कार्यालयीन आतिथ्य के लिए ही किया जाएगा। जनवरी 2022 से, कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड सुविधा के लिए ब्लॉक अवधि को लेखा वर्ष (अप्रैल-मार्च) के साथ संरेखित किया गया है। जिन अधिकारियों ने कॉर्पोरेट क्रेडिट कार्ड का विकल्प चुना है, उनके पास इसे वापस लौटाने का भी विकल्प होगा तथा उनकी आतिथ्य भत्ते की पात्रता मौजूदा अनुदेशों पर आधारित होगी।

वित्त वर्ष 2024-25 की बजट प्रक्रिया से, उपर्युक्त सुविधा हेतु बजट का प्राक्कलन करने की जिम्मेदारी संबंधित विभाग/कार्यालय की होगी।

#### 11.3.2.2 आवेदन प्रक्रिया

सभी पात्र अधिकारियों को उपर्युक्त प्रतिपूर्ति लागू सीमाओं के अनुसार समाधान पोर्टल के माध्यम से की जाएगी।

#### 11.3.2.3 लेखांकन

यह व्यय 'प्रभार लेखा - गैर स्थापना - कार्यालयीन आतिथ्य' के तहत दर्ज किया जाएगा।

### 11.3.2.4 कर देयता

यदि दावा घोषणा के आधार पर किया जाता है, तो योजना के तहत प्रतिपूर्ति की गई राशि को आयकर के उद्देश्य से मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.3 अधिकारियों/कर्मचारियों के निवास की साज-सज्जा

अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा लागत को पूरा करने हेतु वरिष्ठ अधिकारियों के लिए एक योजना अप्रैल 1995 में शुरू की गई। यह सुविधा फरवरी 1996 में ग्रेड 'ए', 'बी' और 'सी' अधिकारियों को भी प्रदान कर दी गई। जुलाई 2010 में कर्मचारियों के निवास की साज-सज्जा (एफआरई) की सुविधा श्रेणी III और IV के सभी कर्मचारियों को भी प्रदान कर दी गई। इस योजना के तहत अधिकारी / कर्मचारी अपने निवास पर उपयोग के लिए पात्रता के भीतर फर्नीचर या अन्य उपभोक्ता टिकाऊ वस्तु खरीदने के लिए पात्र हैं। "अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ)" और "कर्मचारियों के निवास की साज-सज्जा" नामक योजनाओं की मुख्य विशेषताएं निम्नलिखित पैराग्राफ में दी गई हैं।

#### 11.3.3.1 अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ)

##### 11.3.3.1.1 योग्यता

सभी अधिकारी, जो बैंक की नियमित सेवा में दो साल की न्यूनतम अवधि से अधिकारी के रूप में कार्य कर रहे हैं और पदोन्नत अधिकारी, जो दीर्घकालिक आधार पर कार्य कर रहे हैं, इस सुविधा का लाभ उठाने के पात्र हैं। वे अधिकारी जो सरकार / अन्य संस्थानों से बैंक में प्रतिनियुक्ति पर हैं और / या कांट्रैक्ट आधार पर हैं, इस सुविधा के लिए पात्र नहीं हैं।

##### 11.3.3.1.2 पात्रता

- क) अधिकारी मौजूदा अनुदेशों में उल्लिखित सीमाओं के अनुसार प्रत्येक पांच वर्ष में एक बार अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा के पात्र हैं।
- ख) नई पात्रता उस वर्ष से गणना किए गए 6वें कैलेंडर वर्ष में देय हो जाएगी, जिसमें एफआरओ की पूर्ण मात्रा का अंतिम बार लाभ उठाया था। अधिकारी इस मात्रा में वृद्धि या पदोन्नति के परिणामस्वरूप होने वाले अंतर के लिए पात्र होंगे। हालांकि, अगले सेट के देय होने से पहले यह अंतर राशि ले ली जाए, जिसके बाद यह राशि देय नहीं होगी।

#### 11.3.3.2 कर्मचारियों के निवास की साज-सज्जा (एफआरई)

##### 11.3.3.2.1 योग्यता

- i) श्रेणी III और IV के सभी स्थायी कर्मचारी, कर्मचारियों के निवास की साज-सज्जा की सुविधा के लिए पात्र होंगे। अंशकालिक अनुरक्षक जो बैंक में 6 महीने की सेवा पूरी कर चुके हैं, उन्हें यथानुपातिक आधार पर एफआरई की प्रतिपूर्ति की जा सकती है।
- ii) पात्रता
  - क) विभिन्न श्रेणियों के लिए एफआरई की पात्र सुविधाएं वर्तमान अनुदेशों के अनुसार हैं।
  - ख) कर्मचारी प्रत्येक पाँच वर्ष में एक बार एफआरई के लिए पात्र होंगे यथा, नई पात्रता उस वर्ष से गणना किए गए छठे कैलेंडर वर्ष में देय हो जाएगी, जिसमें एफआरओ की पूर्ण मात्रा का अंतिम बार लाभ उठाया था। अंतर-संवर्गीय पदोन्नति पर, श्रेणी III/ IV के कर्मचारी एफआरई की पात्रता में अंतर राशि का लाभ उठाने के लिए पात्र होंगे। इसी तरह, श्रेणी IV से श्रेणी III में अंतर-संवर्गीय पदोन्नति पर, कर्मचारी एफआरई की पात्रता में अंतर राशि का लाभ उठाने के लिए पात्र होंगे। श्रेणी III से अधिकारी ग्रेड ए में अंतर-संवर्गीय पदोन्नति पर, कर्मचारी स्वयं द्वारा पहले ली गई एफआरई की राशि और एफआरओ पात्रता की अंतर राशि का लाभ उठाने के लिए पात्र होगा। हालांकि, अगले सेट के देय होने से पहले यह अंतर राशि ले ली जाए, जिसके बाद यह राशि देय नहीं होगी।
  - ग) श्रेणी III कर्मचारी, जिन्होंने एफआरई का लाभ पहले ही ले लिया है, अधिकारी संवर्ग में उनकी पदोन्नति पर एफआरओ की नई पात्रता का लाभ लेने के लिए उस वर्ष से गणना करके 6वें कैलेंडर वर्ष में पात्र होंगे, जिसमें उन्होंने श्रेणी III में एफआरई का लाभ उठाया था।
  - घ) वे कर्मचारी, जिन्होंने श्रेणी III/ग्रेड 'ए' अधिकारी (विशेषज्ञ संवर्ग)/ ग्रेड 'ए' में पदोन्नत अधिकारी के रूप में बैंक में कार्यग्रहण किया था और बाद में स्टाफ उम्मीदवार के रूप में अधिकारी

(सी.भ.) बन गए, वे एफआरओ की पूर्ण राशि प्राप्त करने के लिए बैंक सेवा में अधिकारी के रूप में न्यूनतम दो वर्ष की सेवा पूर्ण करने पर पात्र होंगे अर्थात् वे ग्रेड 'ए' अधिकारी/श्रेणी III कर्मचारी के रूप में प्राप्त एफआरओ/एफआरई की राशि और ग्रेड 'बी' अधिकारियों को दिए जाने वाले एफआरओ के बीच की अंतर राशि लेने के पात्र नहीं हैं। ऐसे कर्मचारियों को नए उम्मीदवार के रूप में माना जाएगा और वे अधिकारी के रूप में बैंक में दो वर्ष की सेवा पूरी होने के बाद ही संपूर्ण एफआरओ का लाभ लेने के लिए पात्र होंगे।

ड) बैंक में श्रेणी III के रूप में पुनर्नियुक्त श्रेणी IV कर्मचारी बैंक में श्रेणी III के रूप में छह महीने की सेवा पूरी करने पर श्रेणी III की पात्रता के अनुसार एफआरई की पूरी राशि के लिए पात्र होंगे।

### 11.3.3.3 एफआरओ/एफआरई दोनों योजनाओं पर लागू सामान्य प्रावधान

#### 11.3.3.3.1 खरीद के लिए पात्र आइटम

घरेलू उपयोग के लिए फर्नीचर/सामान/उपभोक्ता टिकाऊ वस्तुएं/इलेक्ट्रॉनिक्स आदि की खरीद और इन्स्टालेशन।

#### 11.3.3.3.2 ब्लॉक अवधि

एफआरओ/एफआरई के प्रयोजन के लिए ब्लॉक अवधि, दावे के वर्ष की जनवरी से लेकर दावे के वर्ष से पाँचवें वर्ष के दिसंबर तक है। कर्मचारी राशि में वृद्धि या पदोन्नति के परिणामस्वरूप अंतर राशि के हकदार होंगे। तथापि, अगला सेट देय होने से पहले अंतर राशि लेनी होगी, नहीं तो राशि लैप्स हो जाएगी।

#### 11.3.3.3.3 आवेदन प्रक्रिया

एफआरओ/एफआरई योजना के तहत कर्मचारी को समाधान में ऑनलाइन आवेदन करना होगा। कर्मचारी की पात्रता के आधार पर सीधे सीबीएस के माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

पात्र श्रेणी IV कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करेंगे, जिसके आधार पर संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा समाधान में ऑन-बिहाफ आवेदन किया जाएगा। आवेदन को सिस्टम द्वारा स्वचालित रूप से अनुमोदित/स्वीकृत किया जाएगा।

की गई खरीद/खरीदों के संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करने पर जोर नहीं दिया जाएगा।

#### 11.3.3.3.4 लेखांकन

इस व्यय को प्रभार लेखा-स्थापना- विविध-अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ) और कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरई) योजना- एफआरओ/एफआरई के तहत दर्ज किया जाएगा।

#### 11.3.4.3.5 कर देयता

आयकर नियमों के अनुसार, एफआरओ/एफआरई योजना के तहत स्वीकृत राशि को मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

#### 11.3.4.3.6 योजना के अन्य प्रावधान

इस सुविधा का किसी भी प्रकार से दुरुपयोग करने पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी भारतीय रिज़र्व बैंक (स्टाफ) विनियमावली, 1948 के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा और 50/55 वर्ष से अधिक आयु के बाद बैंक की सेवा में बनाए रखने के लिए समीक्षा करते समय अन्य बातों के साथ-साथ इसे ध्यान में रखा जाएगा।

### 11.3.4 एफआरओ/एफआरई योजना के तहत रखरखाव शुल्क की प्रतिपूर्ति

सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को इस योजना के तहत खरीदी गई वस्तुओं की मरम्मत, बीमा आदि शुरू करने के लिए वार्षिक अनुरक्षण शुल्क के रूप में एफआरओ/एफआरओ योजना के तहत कर्मचारियों द्वारा प्राप्त कुल लागू मौद्रिक सीमा/सीमा के 10 प्रतिशत के बराबर राशि की प्रतिपूर्ति की जाएगी। तथापि, नए फर्नीचर/फिक्सचर/इलेक्ट्रॉनिक वस्तुओं आदि की खरीद के लिए नए एफआरओ/एफआरई/डिफरेंशियल एफआरओ/ एफआरई लेने के एक वर्ष के भीतर रखरखाव शुल्क की प्रतिपूर्ति की अनुमति नहीं दी जाएगी। दूसरे शब्दों में, एफआरओ/ एफआरई के लिए रखरखाव शुल्क एक वर्ष की अवधि पूरी होने के बाद देय होगा और उसका दावा एफआरओ/ एफआरई (नया / पूर्ण अग्रिम / अंतर राशि) लेने के दूसरे वर्ष के जनवरी माह से पात्र होगा।

### 11.3.4.1 आवेदन प्रक्रिया

एफआरई/एफआरओ रखरखाव शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा *समाधान* पोर्टल के माध्यम से आवेदन करके किया जाए। जनवरी से दिसंबर तक के प्रति ब्लॉक अवधि के लिए केवल एक ही दावा किया जा सकता है। श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में इस संबंध में कर्मचारियों से प्राप्त आवेदनों के आधार पर संबंधित *समाधान* एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा ऑन बिहाफ सेवा का उपयोग करके दावा किया जा सकता है। ब्लॉक अवधि के भीतर दावा नहीं करने पर राशि देय नहीं होगी।

एफआरओ/एफआरई रखरखाव की प्रतिपूर्ति के लिए कर्मचारियों द्वारा किया गया दावा सिस्टम द्वारा स्वतः अनुमोदित हो जाता है।

### 11.3.4.2 लेखांकन

इस व्यय को प्रभार लेखा-स्थापना- विविध-अधिकारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरओ) और कर्मचारियों के आवास की साज-सज्जा (एफआरई) योजना- एफआरओ/एफआरई अनुरक्षण के तहत दर्ज किया जाएगा।

### 11.3.4.3 कर देयता

एफआरओ/एफआरई योजना के तहत रखरखाव शुल्क की प्रतिपूर्ति को मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

## 11.3.5 ज्ञान अद्यतन भत्ता

### 11.3.5.1 योग्यता और पात्रता

बैंक के कर्मचारियों को नवीनतम घटनाक्रमों से अवगत रखने के लिए, समाचार पत्रों, सामयिक पत्रों, पत्रिकाओं और पुस्तकों की लागत की प्रतिपूर्ति *समाधान* के माध्यम से मासिक आधार पर मौजूदा अनुदेशों के अनुसार निर्धारित सीमा तक की जाती है।

### 11.3.5.2 आवेदन प्रक्रिया

कर्मचारियों को ज्ञान अद्यतन भत्ते के लिए कोई आवेदन/दावा करने की आवश्यकता नहीं है। *समाधान*, महीने के अंतिम दिन कर्मचारी की स्थिति के अनुसार मासिक आधार पर पात्र राशि की स्वचालित रूप से गणना करेगा।

### 11.3.5.3 लेखांकन

इस प्रतिपूर्ति के लिए व्यय 'प्रभार लेखा-स्थापना – विविध – कर्मचारियों के आवास पर आपूर्ति किए गए वित्तीय दैनिक पत्रों/ समाचार पत्रों की लागत की प्रतिपूर्ति' के तहत दर्ज किया जाता है।

### 11.3.5.4 कर देयता

ज्ञान अद्यतन भत्ते के लिए स्वीकृत राशि की गणना आयकर प्रयोजन के लिए नहीं की जाएगी।

## 11.3.6 कार्यालयीन उपयोग के लिए ब्रीफकेस की आपूर्ति

### 11.3.6.1 योग्यता और पात्रता

कर्मचारी प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में एक बार घोषणा के आधार पर ब्रीफकेस/लैडर बैग/ओवरनाइटर/ट्रॉली बैग/लैडर पोर्टफोलियो बैग की लागत की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं। ब्रीफकेस/लैडर बैग आदि की खरीद पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति के मामले में, पदोन्नति के परिणामस्वरूप अंतर राशि (नई योग्य सीमा और पुरानी पात्रता के बीच) का भुगतान नहीं किया जाएगा।

### 11.3.6.2 आवेदन प्रक्रिया

प्रतिपूर्ति के लिए दावा *समाधान* में घोषणा के आधार पर करना होगा और ब्रीफकेस की लागत की प्रतिपूर्ति का दावा *समाधान* में स्वतः अनुमोदित हो जाएगा।

### 11.3.6.3 लेखांकन

भुगतान 'प्रभार लेखा-स्थापना-विविध- ब्रीफकेस' में नामे डालकर किया जाएगा।

#### 11.3.6.4 कर देयता

प्रतिपूर्ति का दावा घोषणा के आधार पर किया जा सकता है और प्रतिपूर्ति की गई राशि को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

#### 11.3.7 विजिटिंग कार्ड की आपूर्ति

##### 11.3.7.1 योग्यता और पात्रता

अधिकारी और कनिष्ठ अभियंता विजिटिंग कार्ड की आपूर्ति के लिए पात्र हैं। मुद्रित किए जाने वाले कार्डों की संख्या और उसकी आवधिकता का निर्णय क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी/केंद्रीय कार्यालय विभागों के प्रमुख/प्रशिक्षण संस्थानों के प्रधानाचार्य द्वारा लिया जा सकता है। इसके लिए मामले को केंद्रीय कार्यालय भेजने की आवश्यकता नहीं है।

##### 11.3.7.2 आवेदन प्रक्रिया

आवेदनों को विजिटिंग कार्ड के मुद्रण की लागत से संबंधित बिलों के साथ संबंधित स्थापना/प्रशासन अनुभाग में प्रस्तुत किया जाए।

##### 11.3.7.3 अनुमोदन/स्वीकृति

दावा की गई राशि और रिजर्व बैंक व्यय नियमों के अनुसार अनुमोदन दिया जाएगा ।

##### 11.3.7.4 लेखांकन

विजिटिंग कार्ड की आपूर्ति के लिए इस व्यय को 'प्रभार लेखा- गैर स्थापना - प्रकाशन, मुद्रण और स्टेशनरी - मुद्रण प्रभार' में नाम डाला जाएगा।

##### 11.3.7.5 अभिलेख रखना

इस लाभ के लिए अधिकारियों द्वारा किए गए दावों के संबंध में अभिलेख प्रशासन/स्थापना अनुभागों में रखे जाने हैं।

##### 11.3.7.6 कर देयता

इस योजना के तहत प्रतिपूर्ति की गई राशि आयकर गणना में नहीं ली जाएगी।

#### 11.3.8 शिक्षा भत्ता

- क) योजना के अंतर्गत निर्धारित शिक्षा भत्ते की मात्रा कर्मचारी के आश्रित वार्ड के लिए मौजूदा अनुदेशों के अनुसार होगी।
- ख) कर्मचारियों द्वारा उपर्युक्त शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति अधिकतम दो बच्चों के लिए ली जा सकती है। तथापि दूसरे बच्चे के जन्म के समय एक से अधिक बच्चों का जन्म होने पर दो से अधिक बच्चे भी पात्र होंगे।
- ग) कर्मचारियों के दिव्यांग बच्चों के लिए शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति का भुगतान निर्धारित सामान्य दर से दोगुना किया जा सकता है। तथापि, इसके लिए आवश्यक दस्तावेजों साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे। इस उद्देश्य के लिए दिव्यांगता का अर्थ है, व्यक्ति की न्यूनतम दिव्यांगता दृष्टि क्षीणता, लोकोमोटर/अस्थि दिव्यांगता, भाषण और श्रवण दिव्यांगता, मानसिक मंदता, ऑटिज्म और सेरेब्रल पाल्सी जैसी विभिन्न दिव्यांगताओं में 40% हो।
- घ) यदि पति और पत्नी दोनों बैंक में कार्यरत हैं, तो उनमें से केवल एक ही भत्ता ले सकता/सकती है।
- ङ) अध्ययन के प्रत्येक पाठ्यक्रम (एसएससी/एचएससी/स्नातक/स्नातकोत्तर आदि तक) के प्रारंभ के समय, कर्मचारियों को यह सिद्ध करने के लिए कि पाठ्यक्रम योजना के तहत प्रतिपूर्ति के लिए पात्र है, प्रवेश/अवधि/परीक्षा शुल्क की रसीदों जैसे दस्तावेजों साक्ष्य प्रस्तुत करके समाधान में आवेदन करना अनिवार्य होगा।

##### 11.3.8.1 आवेदन प्रक्रिया

प्रत्येक वर्ष में एक बार समाधान में प्रस्तुत घोषणा के आधार पर मासिक आधार पर राशि का भुगतान किया जाएगा। कर्मचारी ऊपर बताए गए आवश्यक दस्तावेजों को आवेदन के साथ स्कैन और अपलोड करेंगे। श्रेणी IV कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करेंगे, जिसके आधार पर संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

द्वारा ऑन बिहाफ आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा। ब्लॉक अवधि प्रत्येक वर्ष जुलाई से जून के रूप में ली जाती है और ब्लॉक अवधि के दौरान दावा नहीं की गई राशि देय नहीं होगी।

### 11.3.8.2 अनुमोदन/स्वीकृति

शैक्षिक भत्ते का अनुमोदन अपलोड किए गए दस्तावेजों का सत्यापन करने के बाद समाधान बेनेफिट टीम द्वारा पात्रता के अनुसार किया जाता है।

### 11.3.8.3 लेखांकन

शैक्षिक भत्ते के लिए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना- विविध- शैक्षिक भत्ता' में नामे डाला जाएगा।

### 11.3.8.4 कर देयता

इस प्रतिपूर्ति को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि के रूप में माना जाता है।

### 11.3.9 घरेलू सहायता व्यय प्रतिपूर्ति

बैंक के सभी कार्यपालक, अधिकारी और श्रेणी III कर्मचारी मौजूदा अनुदेशों के अनुसार निवास पर घरेलू सहायता/सफाई हेतु प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।

#### 11.3.9.1 आवेदन प्रक्रिया

कर्मचारियों को घरेलू सहायता/सफाई व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए समाधान पोर्टल के माध्यम से कोई आवेदन/दावा करने की आवश्यकता नहीं है। समाधान, महीने के अंतिम दिन कर्मचारी की स्थिति के अनुसार मासिक आधार पर पात्र राशि की गणना स्वतः करेगा।

#### 11.3.9.2 लेखांकन

घरेलू सहायता खर्च के व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना -विविध- घरेलू सहायता खर्च की प्रतिपूर्ति' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.9.3 कर देयता

घरेलू सहायता खर्चों की प्रतिपूर्ति को आयकर की गणना के लिए मौद्रिक परिलब्धि के रूप में माना जाता है।

### 11.3.10 कर्मचारियों को वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति

#### 11.3.10.1 परिचय

स्वच्छ पर्यावरण में योगदान देने और कार्यालयों को/से जाने/आने और स्थानीय कार्यालयीन कार्य के लिए कॉल टैक्सियों/निजी कैब सेवाओं पर निर्भर रहने की बढ़ती प्रवृत्ति को देखते हुए बैंक ने 1 अप्रैल 2016 से स्टाफ सदस्य के पास मोटर कार होने पर ही वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति किए जाने की व्यवस्था को हटाने का निर्णय लिया। अतः अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन व्यय का दावा करने के लिए वाहन रखने की आवश्यकता नहीं है। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को पेट्रोल की लीटर मात्रा में एकसमान दरों पर वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

प्रतिपूर्ति मरम्मत / सेवा प्रभार / टायर, ट्यूब आदि बदलने / पेट्रोल, डीजल आदि जैसे परिचालन व्यय के लिए की जाएगी।

यह दैनिक या तदर्थ आधार पर नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य नहीं है। सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी (एलपीआर) पर गए अधिकारी/कर्मचारी वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं हैं, क्योंकि एलपीआर की अवधि को सक्रिय सेवा नहीं माना जा सकता।

अधिकारी/कर्मचारी चाहे दौरे/छुट्टी पर हों, वे वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे। तथापि, असाधारण छुट्टी (ईओएल) और बैंक की महिला कर्मचारियों के लिए विशेष कठिनाई छुट्टी की अवधि के दौरान वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति नहीं की जाती है।

#### 11.3.10.2 अधिकारियों/श्रेणी III और श्रेणी IV कर्मचारियों को वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति

वर्तमान अनुदेशों के अनुसार वाहन व्यय की अधिकतम प्रतिपूर्ति को निश्चित मौद्रिक सीमा के बजाय लीटर इकाई में पेट्रोल की मात्रा से जोड़ा गया है।

### 11.3.10.3 गवर्नर/उप गवर्नरों के कार्यपालक सहायकों को वाहन व्यय

गवर्नर और उप गवर्नरों से जुड़े कार्यपालक सहायक, भले ही वे किसी भी ग्रेड में हों, ग्रेड ई अधिकारियों के लिए लागू या स्वयं के ग्रेड के लिए लागू, जो भी अधिक हो, वाहन व्यय और व्यक्तिगत ड्राइवर के व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे।

### 11.3.10.4 दृष्टिहीन और अस्थिबाधित दिव्यांग कर्मचारियों को वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति

भारत सरकार द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार, यह भत्ता बैंक के दृष्टिहीन, अस्थिबाधित दिव्यांग, मूक-बधिर कर्मचारियों को वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के अतिरिक्त लीटर पेट्रोल के रूप में दिया जा सकता है।

### 11.3.10.5 आवेदन प्रक्रिया

अधिकारियों/कर्मचारियों को वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति समाधान द्वारा महीने के अंतिम दिन, उनकी स्थिति के अनुसार, मासिक आधार पर की जाएगी। यह प्रतिपूर्ति अधिकारी/कर्मचारी की मासिक पात्रता की अधिकतम सीमा तक सीमित होगी। समाधान पोर्टल के माध्यम से अप्रैल 2022 से मार्च 2023 (जनवरी 2022 से ब्लॉक अवधि को अप्रैल-मार्च में बदल दिया गया है) की ब्लॉक अवधि के लिए की गई घोषणा को 'एकबारगी आवेदन' माना जाएगा, जिसकी वैधता कर्मचारी सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' के लिए अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी।

नए भर्ती हुए और वे कर्मचारी जो प्रतिनियुक्ति (गैर-स्थापना) पर हैं या असाधारण छुट्टी (ईओएल)/ अदत छुट्टी पर हैं, उन्हें ड्यूटी पर वापस लौटने पर समाधान में अपनी एकबारगी घोषणा प्रस्तुत करनी होगी। पदोन्नति/ पुनर्नियुक्ति / पद में परिवर्तन (जिससे कर्मचारी की पात्रता बदल जाती है या कर्मचारी किसी नए लाभ के लिए पात्र हो जाता है) होने पर, कर्मचारी को संशोधित पात्रता के आधार पर समाधान में एक नया दावा प्रस्तुत करना होगा।

ब्लॉक अवधि के अंदर दावा न की गई रकम देय नहीं होगी। श्रेणी IV के कर्मचारी निर्धारित फॉर्म में एक आवेदन प्रस्तुत करेंगे, जिसके आधार पर संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर उनकी ओर से ऑन-बिहाफ आवेदन प्रस्तुत करेंगे।

वाहन व्यय का दावा समाधान में स्वतः अनुमोदित हो जाता है।

### 11.3.10.6 लेखांकन

इस संबंध में किए गए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति' में नामे डाला जाएगा।

### 11.3.10.7 कर देयता

वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के अंतर्गत किए गए भुगतान को मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.11 ड्राइवर पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति

ग्रेड 'एफ', 'ई' और 'डी' के सभी वरिष्ठ अधिकारी और ग्रेड 'सी' में पांच वर्ष की सेवा पूर्ण करने वाले ग्रेड 'सी' अधिकारी, वर्तमान अनुदेशों के अनुसार समाधान में घोषणा के आधार पर, ड्राइवर पर किए गए व्यय की प्रतिपूर्ति पाने के लिए हकदार हैं।

#### 11.3.11.1 आवेदन प्रक्रिया

केवल एकबारगी आवेदन ही आवश्यक है, जिसकी वैधता कर्मचारी की सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' का अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी। इसके लिए दावा सिस्टम द्वारा स्वतः ही अनुमोदित कर दिया जाता है।

#### 11.3.11.2 लेखांकन

इस संबंध में किए गए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.11.3 कर देयता

वाहन व्यय की प्रतिपूर्ति के अंतर्गत किए गए भुगतान को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.12 उपकरण रखरखाव भत्ते की प्रतिपूर्ति

सभी कर्मचारियों को ऐसे गैजेट्स/उपभोक्ता टिकाऊ वस्तुओं के रखरखाव/मरम्मत के लिए 'उपकरण रखरखाव भत्ता' प्रदान किया जाता है।

समाधान में अधिकारियों द्वारा किए गए दावों के आधार पर दिए जाने वाले उपकरण रखरखाव भत्ते के भुगतान की ग्रेडवार सीमाएं वर्तमान अनुदेशों के अनुसार हैं।

#### 11.3.12.1 आवेदन प्रक्रिया

केवल एकबारगी आवेदन ही आवश्यक है, जिसकी वैधता कर्मचारी की सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' का अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी। उपकरण रखरखाव भत्ते संबंधी दावे को समाधान में स्वचालित ढंग से अनुमोदन दिया जाता है।

#### 11.3.12.2 लेखांकन

इस संबंध में किए गए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.12.3 कर देयता

उपकरण रखरखाव की प्रतिपूर्ति को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.13 समूह मोटर वाहन बीमा

बैंक में अधिकारियों और स्टाफ के लिए समूह मोटर वाहन बीमा पॉलिसी (जीएमवीआई) है जिसमें पॉलिसी के अंतर्गत पात्र वाहनों को शामिल किया गया है।

#### 11.3.13.1 योग्यता और पात्रता

अधिकारियों/कर्मचारियों को, वाहन के वार्षिक व्यापक बीमा के लिए किए गए भुगतान की प्रतिपूर्ति की अधिकतम राशि वर्तमान अनुदेशों के अनुसार होगी। यदि जीएमवीआई के अंतर्गत बीमा प्रीमियम की राशि सीमा से अधिक है, तो बैंक संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के वेतन से ऐसी राशि की वसूली करेगा।

#### 11.3.13.2 आवेदन प्रक्रिया

यदि कर्मचारी पहली बार जीएमवीआई योजना में शामिल हो रहे हैं, तो वे वाहन की मौजूदा बीमा पॉलिसी का विवरण बीमा ब्रोकर को भेजेंगे। आगामी वर्ष से पॉलिसी स्वतः ही नवीनीकृत हो जाएगी तथा मौजूदा पॉलिसी की समाप्ति से 15 दिन पहले पॉलिसी धारक को भेज दी जाएगी। ऐसे वाहन को बेचने के मामले में, जिसके लिए जीएमवीआई योजना के अंतर्गत पॉलिसी ली गई है, अधिकारी/कर्मचारी को बीमा ब्रोकर के समर्पित ई-मेल पते पर इसकी सूचना देनी होगी, ताकि मौजूदा वाहन पॉलिसी अगले वर्ष स्वतः ही नवीनीकृत न हो। नए वाहन की खरीद के मामले में, पहले तीन/पांच वर्ष के लिए बीमा की लागत की प्रतिपूर्ति समाधान के माध्यम से की जाएगी, जैसा कि वर्तमान में बैंक द्वारा किया जा रहा है। यदि पुरानी कार को बेचकर नई कार खरीदी गई है, तो पुरानी पॉलिसी के तहत ओवरलैपिंग कवर अवधि के लिए भुगतान की गई आनुपातिक बीमा प्रीमियम राशि को समायोजित करने के बाद नई कार प्रीमियम की राशि का भुगतान किया जाएगा। जब भी कर्मचारी इस योजना में शामिल होने के लिए पात्र हो जाता/जाती है, तो वह योजना के अंतर्गत पॉलिसी के नवीनीकरण के लिए बीमा ब्रोकर को सूचित करे।

#### 11.3.13.3 अभिलेख रखना

कार्यालय कर्मचारियों को प्रतिपूर्ति किए गए बीमा प्रीमियम के अभिलेख रखना सुनिश्चित करेंगे तथा कर्मचारी के स्थानांतरण पर उसे अन्य कार्यालयों को भेजेंगे।

### 11.3.14 चश्मा लागत की प्रतिपूर्ति

क) सभी अधिकारी/कर्मकार और उनके/उनकी पति या पत्नी, जिनके संबंध में चिकित्सा सुविधाओं का लाभ उठाया जा रहा है, चाहे वे किसी भी उम्र के हों, दो साल में एक बार चश्मे (फ्रेम के साथ लेंस) की लागत की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं। यह प्रतिपूर्ति समय-समय पर निर्धारित ग्रेड वार दरों के अनुसार की जाएगी जिसके लिए नेत्र विशेषज्ञ या ऑप्टिशियन द्वारा जारी की गई नुस्खा पर्ची, उचित बिल/रसीद प्रस्तुत करना जरूरी है।

ख) स्वयं स्टाफ के लिए और उनके/उनकी पति या पत्नी (प्रति व्यक्ति) के लिए जो अलग- अलग दरें

लागू हैं वे वर्तमान अनुदेशों के अनुसार हैं।

- ग) यह सुविधा हर दूसरे कैलेंडर वर्ष में उपलब्ध होगी, भले ही पिछली प्रतिपूर्ति किसी भी महीने में ली गई हो। तथापि, रिफ्रैक्शन टेस्ट के लिए परामर्श शुल्क, यदि कोई हो, की प्रतिपूर्ति कर्मकार कर्मचारियों के मामले में नहीं की जाएगी।
- घ) निर्धारित सीमा के भीतर एक से अधिक चश्मे की लागत की प्रतिपूर्ति की जा सकती है बशर्ते संबंधित बिल दो वर्षों में एक बार स्वयं और पति/पत्नी के लिए एक ही दावे के तहत प्रस्तुत किए गए हों। इसके अलावा, यह स्पष्ट किया जाता है कि पति/पत्नी के लिए चश्मे की लागत की प्रतिपूर्ति की अनुमति तभी दी जा सकती है जब पति/पत्नी बीएमएफएस के तहत कर्मचारी पर निर्भर हो।
- ङ) अंशकालिक कर्मचारी बैंक के पूर्णकालिक श्रेणी IV कर्मचारियों के लिए उपलब्ध सुविधा के अनुसार समान तर्ज पर आनुपातिक आधार पर चश्मे की लागत की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।
- च) दृष्टिबाधित कर्मचारी भी अपनी दिव्यांगता के स्तर के आधार पर, काले चश्मे या दृश्य सुधार सहायक उपकरणों के लिए इस सुविधा के अंतर्गत प्रतिपूर्ति का दावा करने के पात्र हैं।
- छ) इसके अलावा, 40 वर्ष से अधिक आयु के कर्मचारी और उनके/उनकी आश्रित पति/पत्नी भी दो वर्ष में एक बार, चश्मे के लेंस के प्रतिस्थापन के लिए प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे। इसके लिए उन्हें लेंस की पावर में परिवर्तन के समर्थन में वैध पर्चा प्रस्तुत करना होगा। चश्मे (लेंस/फ्रेम)/कॉन्टैक्ट लेंस की प्रतिपूर्ति के लिए पात्रता, दावे के अगले वर्ष में शुरू होगी। किसी कर्मचारी के लिए लेंस की लागत और चश्मे की लागत की प्रतिपूर्ति का दावा एक ही कैलेंडर वर्ष में नहीं किया जा सकता। चश्मे और लेंस की लागत की प्रतिपूर्ति एक संयुक्त सुविधा है। तथापि, कोई कर्मचारी लेंस की लागत का दावा केवल उस वर्ष के बाद वाले वर्ष में ही कर सकता है जिसमें उसने चश्मे की लागत का दावा किया है। प्रतिपूर्ति की राशि मौजूदा अनुदेशों के अनुसार होगी।

#### 11.3.14.1 आवेदन प्रक्रिया

कर्मचारी आवश्यक दस्तावेज अर्थात् बिल एवं नेत्र रोग विशेषज्ञ/ऑप्टोमेट्रिस्ट की नुस्खा पर्ची को समाधान पोर्टल के माध्यम से ऑन लाइन आवेदन के साथ स्कैन करके अपलोड करेंगे। श्रेणी IV कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करेंगे, जिसके आधार पर संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा ऑन-बिहाफ आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा। एक ब्लॉक अवधि में केवल एक दावा किया जा सकता है। ब्लॉक अवधि को खरीद वर्ष के जनवरी महीने से खरीद के बाद के दूसरे वर्ष के दिसंबर महीने तक माना जाता है। कर्मचारियों को खरीद के वर्ष में ही समाधान में दावा प्रस्तुत करना चाहिए। यदि ब्लॉक अवधि में राशि का दावा न किया गया तो वह राशि देय नहीं होगी।

यदि कर्मचारी ब्लॉक अवधि के पहले कैलेंडर वर्ष में दावा नहीं करता है, तो ब्लॉक अवधि अगले कैलेंडर वर्ष की 1 जनवरी को स्वतः ही रीसेट हो जाती है।

उदाहरण के लिए, यदि कोई कर्मचारी कैलेंडर वर्ष 2021 के दौरान किसी भी समय चश्मे का दावा करता/करती है, तो वर्तमान ब्लॉक अवधि जनवरी 2021-दिसंबर 2022 होगी और अगली ब्लॉक अवधि जनवरी 2023-दिसंबर 2024 होगी। तथापि, यदि कर्मचारी कैलेंडर वर्ष 2021 में दावा नहीं करता/करती है, तो ब्लॉक अवधि 1 जनवरी 2022 को स्वतः ही रीसेट होकर जनवरी 2022 - दिसंबर 2023 हो जाती है और अगली ब्लॉक अवधि जनवरी 2024 - दिसंबर 2025 के रूप में रीसेट हो जाएगी, बशर्ते कर्मचारी कैलेंडर वर्ष 2022 के दौरान दावा प्रस्तुत करे।

#### 11.3.14.2 अनुमोदन/मंजूरी

समाधान बेनिफिट टीम अपलोड किए गए दस्तावेजों की जांच कर पात्रता के अनुसार स्टाफ के चश्मे/पति या पत्नी के चश्मे की प्रतिपूर्ति को अनुमोदन देती है।

#### 11.3.14.3 लेखांकन

स्टाफ के चश्मे/पति या पत्नी के चश्मे की प्रतिपूर्ति के संबंध में किए गए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - चिकित्सा व्यय' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.14.4 कर देयता

स्टाफ के चश्मे/पति या पत्नी के चश्मे की प्रतिपूर्ति को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.15 आउटडोर उपचार (बिना भर्ती किए गए उपचार) पर किए गए चिकित्सा व्यय की घोषणा आधार पर प्रतिपूर्ति - अधिकारी

जुलाई 1991 से बैंक के अधिकारी किसी भी चिकित्सा प्रणाली (एलोपैथिक, होम्योपैथिक, आयुर्वेदिक, यूनानी या प्राकृतिक उपचार प्रणाली) के तहत निजी चिकित्सकों से अपने और अपने परिवार के पात्र सदस्यों (अर्थात् पति/पत्नी और आश्रित बच्चों) द्वारा लिए गए आउटडोर उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा करने के लिए पात्र हैं। यह प्रतिपूर्ति प्रतिवर्ष एक निश्चित सीमा तक घोषणा आधार पर (अर्थात् बिल/रसीद प्रस्तुत किए बिना) है। इस तरह के उपचार के लिए वर्तमान वार्षिक सीमा वर्तमान अनुदेशों के अनुसार है।

- बीएमओ/बीएमसी या कार्यालय द्वारा दावों की जांच करने की आवश्यकता नहीं है। ऐसे दावों का निपटान, कोई रसीदी बिल, कैश मेमो, नुस्खा पर्ची आदि मांगे बिना, अनुमेय सीमा तक किया जा सकता है।
- घोषणा के आधार पर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति पाने की सुविधा अनुपूरक है और आउटडोर उपचार के लिए किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति से वर्तमान योजना पर किसी भी प्रकार का प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ता, जिसमें दावों को कैश मेमो, बिल, वाउचर आदि के साथ प्रस्तुत करना और उनको बीएमओ द्वारा सत्यता/वास्तविक की दृष्टि से प्रमाणित किया जाना आवश्यक होता है।
- कैलेंडर वर्ष के किसी भी महीने के दौरान भर्ती/पदोन्नत अधिकारियों को घोषणा योजना के तहत आनुपातिक आधार पर प्रतिपूर्ति की जा सकती है। पात्र आश्रित माता-पिता की निर्भरता संबंधी फार्म अलग से प्रस्तुत किया जा सकता है।
- सेवानिवृत्त हो रहे अधिकारी, जिनमें स्वैच्छिक रूप से सेवानिवृत्त हो रहे अधिकारी भी शामिल हैं, पूरे वर्ष के लिए पूर्ण सीमा तक व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे, भले ही सेवानिवृत्ति की तारीख कुछ भी हो। बैंक की सेवा से त्यागपत्र, छंटनी, बर्खास्तगी के मामलों में, सेवा समाप्ति की तारीख तक आनुपातिक आधार पर प्रतिपूर्ति देय होगी। दूसरे शब्दों में, यदि कोई अतिरिक्त राशि प्राप्त हुई हो, तो उसकी वसूली उनसे की जाएगी।

सभी दावे समाधान पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत किए जाने चाहिए। घोषणा के आधार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति का दावा उसी लेखा वर्ष (अप्रैल-मार्च) के दौरान किया जाना होगा जिसमें वह देय हो। यदि ऐसी किसी राशि का दावा न किया गया हो तो उसे आगे नहीं ले जाया जाएगा और उसका भुगतान देय नहीं होगा। अप्रैल 2022 से प्रभावी, अप्रैल 2022 से मार्च 2023 की ब्लॉक अवधि के लिए प्रस्तुत प्रतिपूर्ति आवेदनों को एकबारगी आवेदन माना जाएगा, जिसकी वैधता कर्मचारी सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' के लिए अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी।

#### 11.3.15.1 लेखांकन

घोषणा के आधार पर किए गए चिकित्सा व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - चिकित्सा व्यय' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.15.2 कर देयता

घोषणा के आधार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

### 11.3.16 कर्मचारियों के लिए निजी चिकित्सा योजना (पीटीएस)

इस योजना के तहत पहले पंजीकृत चिकित्सकों से चिकित्सा बिलों को प्रस्तुत करना जरूरी होता था। इस योजना को 1 नवंबर 1994 से घोषणा आधार के रूप में परिवर्तित किया गया। तदनुसार, कर्मचारियों को अब समाधान पोर्टल के माध्यम से लॉग इन करके निर्धारित आवेदन-सह-घोषणा पत्र में पीटीएस के तहत चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन करना होता है।

- पीटीएस के तहत, कर्मचारियों द्वारा स्वयं और उनके आश्रित परिवार सदस्यों, अर्थात् पत्नी/पति, बच्चे और माता-पिता द्वारा लिए गए उपचार पर किया गया व्यय कुछ सीमा तक प्रतिपूर्ति के लिए पात्र है।
- अंशकालिक कर्मचारी जिनके कार्य के घंटे प्रति सप्ताह 13 घंटे से अधिक हैं, वे पूर्णकालिक कर्मचारियों के बराबर पीटीएस के तहत चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।
- महिला कर्मचारियों के मामले में जिनके पति भी बैंक की सेवा में हैं, वे अपने लिए और साथ ही

स्वतंत्र रूप से अपने माता-पिता के लिए भी पीटीएस का विकल्प चुन सकती हैं। उनके पति अपने और अपने बच्चों के लिए अलग से उनकी पात्रता के अनुसार सुविधा का लाभ ले सकते हैं।

- iv) यह योजना अनुपूरक है और इससे डिस्पेंसरी सुविधा, अस्पताल में भर्ती होने तथा मैटर्निटी व्यय सहित अन्य सुविधा संबंधी बैंक की नियमित चिकित्सा सुविधा योजना में किसी प्रकार की न तो कमी आती है या न ही उस पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।
- v) एलोपैथिक, होम्योपैथिक, आयुर्वेदिक या यूनानी चिकित्सा पद्धतियों के तहत पंजीकृत चिकित्सक से लिया गया कोई भी उपचार पीटीएस के तहत प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होगा।
- vi) नई भर्ती के मामले में, वे उस महीने की पहली तारीख से प्रतिपूर्ति के हकदार होंगे, जिसमें वे नियुक्त हुए हैं और उन्हें आनुपातिक आधार पर प्रतिपूर्ति की जाएगी।
- vii) सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी तथा स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने वाले कर्मचारी पूरे वर्ष के लिए निर्धारित पूरी सीमा तक व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे भले ही उनकी सेवानिवृत्ति की तारीख कुछ भी हो। त्यागपत्र, छंटनी, बैंक की सेवा से बर्खास्तगी के मामलों में सेवा की समाप्ति की तारीख तक आनुपातिक आधार पर प्रतिपूर्ति दी जा सकती है। दूसरे शब्दों में, अधिक मात्रा में प्राप्त राशि, यदि कोई हो, उनसे वसूल की जाएगी।

श्रेणी III और IV कर्मचारियों की वर्तमान पात्रता, जिनमें वे अंशकालिक कर्मचारी भी शामिल हैं, जिनके कार्य घंटे प्रति सप्ताह 13 घंटे से अधिक हैं, मौजूदा अनुदेशों के अनुसार हैं ।

#### 11.3.16.1 आवेदन प्रक्रिया

सभी दावे समाधान पोर्टल के माध्यम से प्रस्तुत किए जाने चाहिए और समाधान द्वारा दावों को स्वचालित रूप से अनुमोदित कर दिया जाएगा। निजी चिकित्सा योजना के तहत किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए दावे उसी लेखा वर्ष (अप्रैल-मार्च) के दौरान करने होंगे जिसमें वह देय हों। यदि ऐसी किसी राशि का दावा न किया गया हो तो उसे आगे नहीं ले जाया जाएगा और उसका भुगतान देय नहीं होगा। श्रेणी IV कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र में आवेदन करेंगे, जिसके आधार पर संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा ऑन-बिहाफ आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा।

#### 11.3.16.2 लेखांकन

पीटीएस के अंतर्गत किए गए व्यय को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - चिकित्सा व्यय' में नामे डाला जाएगा।

#### 11.3.16.3 कर देयता

पीटीएस के अंतर्गत किए गए भुगतान को आयकर प्रयोजन के लिए मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

#### 11.3.17 मोबाइल फोन सुविधा

संचार सुविधा को बेहतर बनाने और कार्यात्मक दक्षता को बढ़ाने के लिए बैंक में मोबाइल फोन सुविधा नवंबर 1995 में शुरू की गई और उसे शीर्ष कार्यपालकों के उपयोग के लिए उपलब्ध कराया गया। इस सुविधा के लिए कर्मचारियों की पात्र श्रेणियां मौजूदा दिशानिर्देशों में दर्शाई गई हैं। क्षेत्रीय निदेशक / केंद्रीय कार्यालय विभागों के प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक / प्रधान मुख्य महाप्रबंधक आवश्यकता आधारित मानदंड के आधार पर यह तय करेंगे कि अधिकारियों के ऐसे वर्ग को मोबाइल फोन सुविधा दी जानी है या नहीं जो उसके लिए पात्र नहीं है। जिन कर्मचारियों को यह सुविधा दी जाती है, उन्हें हर दूसरे कैलेंडर वर्ष में मोबाइल हैंडसेट खरीदने और अनुदेशों में निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार, प्रतिपूर्ति प्राप्त करने की अनुमति है। इसके लिए उन्हें समाधान पोर्टल के माध्यम से बिल अपलोड करके आवेदन करना होगा। इस प्रकार खरीदे गए हैंडसेट का रखरखाव दो वर्ष की अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किया जाएगा।

#### 11.3.17.1 स्थानांतरण या सेवानिवृत्ति पर प्रक्रिया

- क) एक केंद्रीय कार्यालय विभाग / केंद्र से दूसरे केंद्रीय कार्यालय विभाग / केंद्र में स्थानांतरण होने पर कर्मचारी को अपने पास हैंडसेट रखे रहने की अनुमति दी जा सकती है, जैसा कि अब तक किया जा रहा है।
- ख) यदि स्थानान्तरण होने पर नया विभाग/केंद्र कर्मचारी को मोबाइल फोन सुविधा जारी रखने की अनुमति नहीं देता है, तो उसे वह हैंडसेट रखने की अनुमति दी जा सकती है।

ग) कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के बाद हैंडसेट को बिना किसी वसूली के अपने पास रखने की अनुमति है, चाहे हैंडसेट कर्मचारी के पास कितनी भी अवधि तक रहा हो।

### 11.3.17.2 मोबाइल फोन कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति

क) संबंधित कर्मचारी को, उन्हें बैंक द्वारा प्रदान किए गए मोबाइल फोन के संबंध में, कॉल प्रभारों (किराए, सेवा शुल्क आदि के साथ) का भुगतान करना होगा। अप्रैल 2016 से, लागू अधिकतम सीमा तक की प्रतिपूर्ति, सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त अनुमोदन और उसके बाद एचआर एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा रखे गए मोबाइल मास्टर में अद्यतन के आधार पर मासिक रूप से की जाएगी।

ख) गवर्नर के कार्यपालक सहायक को उपलब्ध कार्यालयी मोबाइल फोन के संदर्भ में बिलों का भुगतान संबंधित विभाग द्वारा वास्तविक आधार पर किया जाएगा, जैसा कि अभी तक किया जाता रहा है।

ग) मासिक मोबाइल कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए स्टाफ की पात्रता को समाधान पोर्टल के मोबाइल मास्टर में क्षेत्रीय कार्यालयों/केंद्रीय कार्यालय विभागों /प्रशिक्षण संस्थानों के संबंधित एचआर एडमिनिस्ट्रेटर्स द्वारा रखा जाएगा और समय-समय पर अद्यतित किया जाएगा।

### 11.3.17.3 अंतर्राष्ट्रीय रोमिंग कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति

ग्रेड 'एफ' के अधिकारी/ गवर्नर और उप गवर्नर के कार्यपालक सहायकों को कार्यालयी दौरे पर या अन्यथा अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय रोमिंग कॉल प्रभारों/डाटा कार्ड प्रभारों, वास्तविक के अनुसार, उनसे यह घोषणा प्राप्त करने पर कि कॉल कार्यालयी उद्देश्य के लिए थे, की प्रतिपूर्ति की जाए, बशर्ते सेल फोन प्रभार संबंधित ग्रेड की मासिक प्रतिपूर्ति योग्य राशि से अधिक हो।

### 11.3.17.4 आवेदन प्रक्रिया

मोबाइल प्रभारों की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र कर्मचारियों का विवरण संबंधित समाधान एडमिनिस्ट्रेटर्स को मोबाइल मास्टर में अद्यतित करना होगा।

सूचना अद्यतित होने पर, कर्मचारी अपनी पात्रता के अनुसार मोबाइल कॉल प्रभारों को समाधान के माध्यम से प्राप्त करना शुरू कर देंगे। इसके लिए अलग से किसी भी आवेदन की आवश्यकता नहीं है।

### 11.3.17.5 अनुमोदन/स्वीकृति

मोबाइल हैंडसेट की लागत को कर्मचारियों द्वारा अपलोड दस्तावेज के सत्यापन और उनकी पात्रता के अनुसार समाधान बेनिफिट टीम द्वारा अनुमोदित किया जाता है।

### 11.3.17.6 लेखांकन

निर्धारित मौद्रिक सीमा तक मोबाइल हैंडसेट लेखांकन लागत की प्रतिपूर्ति संबंधित कर्मचारी को सीधे की जाएगी। मोबाइल कॉल प्रभारों और मोबाइल हैंडसेट की लागत का व्यय 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

### 11.3.17.7 कर देयता

आयकर नियमों के अनुसार, बैंक द्वारा कार्यालयी उपयोग के लिए उपलब्ध कराए गए मोबाइल फोन पर हुए व्यय को परिलब्धि के रूप में नहीं माना जाएगा। अतः, इसमें कोई कर देयता शामिल नहीं है। कार्यघंटों के आधार पर कांट्रैक्ट पर कार्यरत बीएमसी के मोबाइल फोन प्रभारों पर टीडीएस वर्तमान अनुदेशों के अनुसार लागू होगा।

### 11.3.18 एसी और बिजली प्रभारों की प्रतिपूर्ति

ग्रेड 'एफ' और ग्रेड 'ई' अधिकारी अपने आवास स्थल पर वर्तमान अनुदेशों के अनुसार निर्धारित सीमा तक एयर कंडीशनर (एसी) की खरीद कर सकते हैं और उसे लगा सकते हैं और उसकी प्रतिपूर्ति का दावा कर सकते हैं। अगली पात्रता खरीद की तारीख के पाँच वर्ष बाद होगी।

ग्रेड 'एफ' और 'ई' अधिकारियों को एयर कंडीशनर चलाने के लिए वर्तमान अनुदेशों के अनुसार बिजली प्रभारों की प्रतिपूर्ति की जाएगी।

### 11.3.18.1 आवेदन प्रक्रिया

अधिकारियों को एसी की प्रतिपूर्ति के लिए समाधान पोर्टल के माध्यम से बिल/इनवाइस अपलोड करके आवेदन करना होगा। ब्लॉक अवधि में केवल एक दावा किया जा सकता है। एसी प्रतिपूर्ति की ब्लॉक अवधि

की गणना एसी खरीदने की तारीख से पाँच वर्ष तक की जाएगी।

बिजली प्रभारों की प्रतिपूर्ति का भुगतान प्रत्येक वर्ष जुलाई-जून ब्लॉक अवधि के दौरान समाधान पोर्टल के माध्यम से किए गए दावे के आधार पर किया जाएगा। ब्लॉक अवधि में दावा नहीं करने पर राशि देय नहीं होगी।

#### 11.3.18.2 अनुमोदन/स्वीकृति

एसी की प्रतिपूर्ति के दावे का अनुमोदन समाधान बेनिफिट टीम द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों के सत्यापन और आवेदकों की पात्रता के आधार पर किया जाएगा।

बिजली प्रभारों की प्रतिपूर्ति के दावों संबंधी कार्य समाधान में स्वतः हो जाते हैं।

#### 11.3.18.3 लेखांकन

एसी प्रतिपूर्ति और बिजली प्रभारों का व्यय 'प्रभार लेखा -स्थापना- विविध- कर्मचारी को व्यय की प्रतिपूर्ति- अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

#### 11.3.18.4 कर देयता

आयकर गणना के प्रयोजन के लिए एसी प्रतिपूर्ति और बिजली प्रभारों को मौद्रिक परिलब्धियां के रूप में माना जाएगा।

#### 11.3.19 परिचारक-सह-कुक की सेवाओं के लिए प्रतिपूर्ति

सभी ग्रेड 'एफ' अधिकारी अपने आवास पर परिचारक-सह-कुक की सेवाओं के लिए वर्तमान अनुदेशों के अनुसार राशि के पात्र होंगे। अधिकारी द्वारा नियुक्त ऐसा व्यक्ति उनका व्यक्तिगत कर्मचारी होगा और बैंक की सेवा में लिए जाने के लिए वह कोई दावा नहीं कर सकेगा।

##### 11.3.19.1 आवेदन प्रक्रिया

केवल एकबारगी आवेदन ही आवश्यक है, जिसकी वैधता कर्मचारी की सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' का अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी। इसके अंतर्गत सभी दावे समाधान में स्वतः ही अनुमोदित हो जाएंगे।

##### 11.3.19.2 लेखांकन

कुक के वेतन का व्यय 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - घरेलू व्यय की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत नामे डालकर किया जाएगा।

##### 11.3.19.3 कर- देयता

कर प्रयोजन के लिए प्रतिपूर्ति की गई राशि को मौद्रिक परिलब्धि माना जाएगा।

#### 11.3.20 इन्टरनेट/डाटा प्रभारों की प्रतिपूर्ति

चूंकि इन्टरनेट का प्रयोग कार्यालयीन कार्य और कर्मचारियों के विभिन्न संवर्गों में उपयोगी जानकारी की पहुंच के लिए बढ़ता जा रहा है इसलिए इन्टरनेट/डाटा प्रभारों की प्रतिपूर्ति की सुविधा 01 जनवरी 2016 से बैंक के सभी अधिकारियों और कर्मकार स्टाफ के लिए मासिक आधार पर दे दी गए। अधिकारियों के मामले में, यह सुविधा उनको प्रतिपूर्ति की गई कॉल प्रभारों के अतिरिक्त होगी। श्रेणी-वार प्रतिपूर्ति सीमाएं वर्तमान अनुदेशों के अनुसार हैं।

##### 11.3.20.1 आवेदन प्रक्रिया

इन्टरनेट डाटा प्रभारों के लाभ के लिए कर्मचारियों द्वारा कोई दावा नहीं किया जाएगा।

##### अनुमोदन/स्वीकृति

माह के आखिरी दिन कर्मचारी के ग्रेड/स्थिति के आधार पर समाधान लाभ की स्वतः गणना करके मासिक आधार पर भुगतान करेगा।

##### 11.3.20.2 लेखांकन

इन्टरनेट डाटा प्रभारों लाभ को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - अन्य

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

व्यय की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

### 11.3.20.3 कर-देयता

आयकर प्रयोजन के लिए इंटरनेट/डाटा प्रभारों की प्रतिपूर्ति को मौद्रिक परिलब्धि के रूप में माना जाएगा।

### 11.3.21 टेलीफोन कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति

बैंक के सभी अधिकारी केवल अपने आवास पर लगे लैंडलाइन कनेक्शन के लिए ही योजना के अंतर्गत टेलीफोन कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति के पात्र हैं। एमटीएनएल द्वारा प्रभारित दर के आधार पर प्रतिपूर्ति समान रूप में की जाएगी भले ही वास्तविक सेवा प्रदाता बीएसएनएल/एमटीएनएल,आदि हों। ग्रेडवार प्रतिपूर्तियाँ वर्तमान अनुदेशों के अनुसार हैं।

#### 11.3.21.1 आवेदन प्रक्रिया

लैंडलाइन टेलीफोन कॉल प्रभारों की प्रतिपूर्ति का भुगतान समाधान पोर्टल में अपलोड किए जाने वाले संबंधित बिलों के साथ एक बार किए जाने वाले दावे के आधार पर होगा। राशि का भुगतान मासिक आधार पर किया जाता है। लैंडलाइन कनेक्शन कटने या एक केंद्र से दूसरे पर स्थानांतरण होने की स्थिति पर कर्मचारी के पास समाधान पोर्टल के माध्यम से इस लाभ को बंद करने/पुनः शुरू करने का विकल्प है।

#### 11.3.21.2 अनुमोदन/स्वीकृति

समाधान पोर्टल में प्रस्तुत सभी दावों का अनुमोदन समाधान बेनेफिट टीम द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों और संबंधित कर्मचारी की पात्रता के आधार पर किया जाता है।

#### 11.3.21.3 लेखांकन

लाभ को 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - टेलीफोन प्रभारों की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत दर्ज किया जाएगा।

#### 11.3.21.4 कर-देयता

आयकर गणना के लिए आवासीय लैंडलाइन प्रभारों की प्रतिपूर्ति को परिलब्धि के रूप में नहीं माना जाएगा।

### 11.3.22 धुलाई प्रभार की प्रतिपूर्ति

श्रेणी I और श्रेणी III के कर्मचारी जिन्हें बैंक द्वारा लिवरिज की आपूर्ति की गई है, वे वर्तमान अनुदेशों के अनुसार मासिक आधार पर धुलाई प्रभार की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।

#### 11.3.22.1 आवेदन प्रक्रिया

17 मार्च, 2022 के परिपत्र केंका.मासंप्रवि.जी.सं.73/S8629/16.33.00/2021-2022 के अनुसार, केवल एकबारगी आवेदन ही आवश्यक है, जिसकी वैधता कर्मचारी की सेवा-वियुक्ति तक या उसके द्वारा 'बंद करने' का अनुरोध प्रस्तुत करने तक स्वतः आगे बढ़ती रहेगी। भुगतान अनुसूची को लेखा वर्ष (अप्रैल-मार्च) के अनुसार संरेखित किया गया है। राशि का भुगतान महीने के अंतिम दिन कर्मचारी के ग्रेड/स्थिति के आधार पर किया जाता है। धुलाई प्रभार से संबंधित सभी दावे समाधान द्वारा स्वतः अनुमोदित कर दिए जाते हैं।

#### 11.3.22.2 लेखांकन

लाभ 'प्रभार लेखा - स्थापना - विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - अन्य व्यय की प्रतिपूर्ति' के अंतर्गत दर्ज किए जाएंगे।

#### 11.3.22.3 कर-देयता

आयकर की गणना हेतु धुलाई प्रभारों की प्रतिपूर्ति परिलब्धि के रूप में नहीं मानी जाएगी।

### 11.3.23 सेवानिवृत्ति पर स्मृति-चिह्न प्रदान करने की योजना

अधिवर्षिता की आयु प्राप्त करने पर या इससे पूर्व स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति स्वीकार करने या कम से कम 20 वर्ष की सेवा देने के बाद बैंक की सेवा से सेवानिवृत्त सभी वर्ग के कर्मचारी (कांट्रैक्ट/अवधि आधार पर कर्मचारी को छोड़कर सभी अंशकालिक कर्मचारी सहित) सेवानिवृत्ति स्मृति-चिह्न के लिए पात्र होंगे। इसमें अनिवार्य सेवानिवृत्ति, सेवा समाप्ति या बर्खास्तगी के मामले शामिल नहीं होंगे।

सेवानिवृत्त हो रहे सभी वर्ग के कर्मचारियों को एक मानक स्वर्ण सिक्का भेंट किया जा सकता है, जिसके एक ओर बैंक का लोगो तथा बैंक का नाम उत्कीर्ण/उभरा हुआ हो तथा दूसरी ओर ₹500 के नोट से प्रेरित पैटर्न हो तथा "शुभकामनाएं" शब्द और बैंक एवं संबंधित केंद्र का नाम अंकित हो।

इस अवसर पर उन्हें दिए गए स्मृति-चिह्न की कुल लागत समय-समय पर इस उद्देश्य के लिए निर्धारित राशि से अधिक नहीं होनी चाहिए। स्मृति-चिह्न को उपयुक्त बुके के साथ दिया जाए, जिसकी लागत कार्यालय/विभाग द्वारा निर्धारित की जाए।

संबंधित कर्मचारी के अंतिम कार्यदिवस पर क्षेत्रीय निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी द्वारा स्मृति-चिह्न दिया जाए।

इस संबंध में किए गए व्यय को 'स्वर्ण सिक्का निधि' में नामे डाला जाएगा।

### 11.3.24 समूह बचत संबद्ध बीमा योजना (जीएसएलआई)

भारतीय जीवन बीमा निगम (एलआईसी) ने विशेष रूप से वेतनभोगी कर्मचारियों के लिए सेवानिवृत्ति के समय बीमा सुरक्षा और बचत के लिए 'समूह बचत संबद्ध बीमा योजना' (जीएसएलआई) बनाई, जिसे बैंक में 14 नवंबर 1988 को लागू किया गया। यह योजना 30 जुलाई 2013 तक बैंक में शामिल हुए कर्मचारियों के लिए लागू है तथा नए सदस्यों के लिए यह योजना बंद है। इस योजना की मुख्य विशेषताएँ निम्नवत हैं:

- i) इस योजना के सदस्य कर्मचारियों को केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर तय किए गए उनके वेतनमानों के अनुसार विभिन्न समूहों के वर्गों में रखा गया है।
- ii) कर्मचारियों के वेतन से वसूला गया मासिक अभिदान दो भागों में बांटा गया है - जोखिम भाग और बचत भाग।
- iii) इस प्रयोजन के लिए वेतन से अभिप्राय मूल वेतन से है, जिसमें सभी भत्ते और परिलब्धियाँ शामिल नहीं हैं, लेकिन जेएआईआईबी/सीएआईआईबी भत्ता शामिल है।
- iv) कर्मचारी के वेतन से एक माह पहले ही प्रीमियम वसूल किया जाना चाहिए। तथापि, सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारी के मामले में उसकी सेवानिवृत्ति के माह से इसे बंद कर दिया जाए, ताकि एलआईसी से प्रीमियम वापसी का दावा करने और बाद में दावे के निपटान में देरी से बचा जा सके।
- v) बैंक अधिकतम एक वर्ष के लिए प्रीमियम के अभिदान का भुगतान करता है भले ही कर्मचारी का वेतन किसी भी कारण से तैयार न किया गया हो। 12वें महीने की समाप्ति पर बैंक ऐसे कर्मचारी के अंशदान का भुगतान करना बंद कर देगा और योजना में उसकी सदस्यता व्यपगत मान ली जाएगी।
- vi) ऐसे कर्मचारी की सदस्यता उसके ड्यूटी पर रिपोर्ट करने पर निम्नलिखित शर्तों के अधीन पुनः शुरू की जा सकती है:
  - क) सदस्य के इस योजना में पुनः शामिल होने के लिए प्रतीक्षा अवधि न्यूनतम तीन महीनों की होगी। वास्तविक पुनः प्रवेश उपर्युक्त प्रतीक्षा अवधि पूर्ण होने के बाद अगली नवीकरण तिथि से प्रभावी होगा।
  - ख) व्यपगत अवधि के लिए जोखिम प्रीमियम की बकाया राशि की वसूली नहीं की जाएगी।
  - ग) बचत भाग से संबंधित बकाया मासिक प्रीमियम राशि की वसूली समय-समय पर लागू ब्याज दर सहित कर्मचारी से की जाएगी और उसे एलआईसी को प्रेषित किया जायेगा।
  - घ) कर्मचारी द्वारा अच्छे स्वास्थ्य की घोषणा निर्धारित फॉर्मट में की जाएगी जिसे बैंक द्वारा विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित करके एलआईसी को भेजा जाएगा।
- vii) अध्ययन हेतु विदेश जा रहे या भारत में अध्ययन हेतु छुट्टी पर जा रहे कर्मचारी यदि योजना में अपनी भागीदारी जारी रखना चाहते हैं, तो उन्हें समय पर बैंक को मासिक प्रीमियम स्वयं से भुगतान करने की अनुमति होगी, जिसे बैंक अन्य कर्मचारियों के प्रीमियम के साथ एलआईसी को भेज देगा।
- viii) मास्टर पॉलिसी धारक को चाहिए कि वह वसूली का मासिक विवरण और इस योजना से बाहर हो जाने वाले कर्मचारियों (सेवानिवृत्ति/सेवा समाप्ति/निलंबन, आदि के कारण) या उनके एक एसडीयू से दूसरे केंद्र में स्थानांतरित हो जाने के कारण इस योजना में शामिल होने संबंधी विवरण प्रस्तुत करें।
- ix) बैंक की सेवा में होते हुए कोई भी सदस्य योजना से बाहर नहीं जाएगा/जाएगी। योजना की सदस्यता सदस्य के बैंक सेवा में न रहने पर या उसकी मृत्यु होने पर ही समाप्त होगी।
- x) योजना में शामिल होने के समय प्रत्येक कर्मचारी को निर्धारित प्रारूप में एक या एक से अधिक

अपने संबंधी जैसे जीवनसाथी, बच्चा/बच्चे या आश्रितों को अपना लाभार्थी नियुक्त करना होगा। यदि सदस्य का जीवनसाथी, बच्चा/बच्चे या आश्रित नहीं है, तो वह अपने कानूनी प्रतिनिधि को लाभार्थी के रूप में नियुक्त करेगा/करेगी।

- xi) योजना के सदस्य की मृत्यु होने की स्थिति में, कर्मचारी द्वारा नियुक्त लाभकर्ता को समय-समय पर ब्याज की लागू दर के साथ संचित बचत राशि और बीमित राशि का भुगतान किया जाएगा। नियुक्त लाभार्थी के न होने की दशा में, राशि कानूनी उत्तराधिकारी को दी जा सकती है।
- xii) इस योजना के अंतर्गत दिए जाने वाले लाभ पूरी तरह से व्यक्तिगत हैं और इन्हें किसी भी स्थिति में समनुदेशित, प्रभारित और अंतरित नहीं किया जा सकता।
- xiii) जीएसएलआई प्रीमियम के लिए वसूली गई अभिदान की राशि पर आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 88 के अंतर्गत छूट प्राप्त है।
- xiv) क्षेका/केंकावि को समय-समय पर जीएसएलआई कार्डों का मिलान करना चाहिए तथा किसी भी मिलान संबंधी समस्या की स्थिति में उसे तुरंत बीमा कंपनी के समक्ष उठाया जाना चाहिए।

सेवानिवृत्त हो रहे कर्मचारियों के जीएसएलआई दावों से संबंधित प्रारंभिक कार्य पर्याप्त समय रहते शुरू कर दिया जाना चाहिए, ताकि दावों को एलआईसी में दाखिल करने में कोई देरी न हो, जो एक महीने की निर्धारित अवधि के भीतर दाखिल हो जाना चाहिए।

### 11.3.25 समूह बचत संबद्ध बीमा योजना प्रीमियम प्रतिपूर्ति - (जीएसएलआईपीआर)

- i) अक्टूबर 2006 के वेतन से बैंक, जीएसएलआई के संबंध में कर्मचारियों के वेतन से काटे गये और एलआईसी को भुगतान किये गये प्रीमियम की राशि की प्रतिपूर्ति करेगा।
- ii) तदनुसार, एलआईसी को भेजे जाने के लिए कर्मचारियों के वेतन से वसूल किये गये जीएसएलआई प्रीमियम के बराबर की राशि की प्रतिपूर्तिसमाधान द्वारा मासिक आधार पर जीएसएलआई योजना प्रीमियम प्रतिपूर्ति (जीएसएलआईपीआर) के रूप में की जायेगी।

#### 11.3.25.1 आवेदन प्रक्रिया

प्रतिपूर्ति हेतु कर्मचारी द्वारा कोई आवेदन नहीं किया जाना है। समाधान पात्रता के अनुसार मासिक आधार पर लाभ की गणना स्वतः करेगा।

#### 11.3.25.2 लेखांकन

लेनदेन को 'प्रभार लेखा - स्थापना- विविध - कर्मचारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति - जीएसएलआई प्रीमियम की प्रतिपूर्ति' में नामे डालकर दर्ज किया जाएगा।

#### 11.3.25.3 कर देयता

बैंक द्वारा कर्मचारी को की गई जीएसएलआई प्रीमियम की प्रतिपूर्ति को मौद्रिक परिलब्धि के रूप में माना जाएगा।

### 11.3.26 कर्मचारियों के लिए गुप टर्म इश्योरेंस पॉलिसी

01 अगस्त 2013 को या उसके बाद बैंक की सेवा में शामिल होने वाले सभी कर्मचारी बैंक द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के आधार पर इस योजना के तहत कवर हैं।

### 11.3.27 कर्मचारी हितकारी निधि योजना

कर्मचारी हितकारी निधि योजना की शुरुआत इस निधि का सदस्य बनने वाले उन सेवारत कर्मचारियों की जरूरतों को पूरा करने के उद्देश्य से की गई है जिनके परिवार सदस्य मृत्यु, असाध्य रोगों, बच्चों द्वारा अपने माता-पिता को खो देने, दिव्यांगता या किसी अन्य आकस्मिक घटना के कारण संकट में आ जाते हैं।

मौजूदा अनुदेशों के अनुसार कर्मचारियों के वेतन से हर महीने सदस्यता अंशदान की कटौती की जाएगी।

इस योजना से वित्तीय सहायता केवल इसके सदस्यों को ही उपलब्ध होगी।

### 11.3.28 साधारण छुट्टी का नकदीकरण

#### 11.3.28.1 साधारण छुट्टी का नकदीकरण - स्वयं

क) साधारण छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति प्रत्येक कैलेंडर वर्ष में एक बार होगी।

- ख) वर्ष के दौरान कर्मचारी कितने भी दिनों की साधारण छुट्टी का नकदीकरण कर सकता है लेकिन यह कम से कम 10 दिन और अधिक से अधिक 30 दिन तक ही होगी । इसके अलावा ऐसे नकदीकरण के मंजूर किये जाने के बाद कर्मचारी के खाते में कम से कम 30 दिनों की साधारण छुट्टी शेष होनी चाहिए। तथापि, अगले वर्ष कर्मचारी कितने भी दिन की साधारण छुट्टी का नकदीकरण कर सकता है लेकिन यह कम से कम 10 दिन और अधिक से अधिक 30 दिन तक ही होगी। इसके ऐसे नकदीकरण के मंजूर किये जाने के बाद कर्मचारी के खाते में कम से कम 180 दिनों की साधारण छुट्टी शेष होनी चाहिए। ऐसे नकदीकरण का लाभ भारत में अन्य संस्थानों में प्रतिनियुक्ति पर या इयूटी पर गए कर्मचारियों समेत सभी कर्मचारियों द्वारा लिया जा सकता है।
- ग) नकदीकरण के लिए देय एकमुश्त राशि में सामान्य वेतन और भत्ते (मकान किराया भत्ते सहित, जो वेतन का 15% होगा) शामिल होंगे और इस पर प्रवृत्त कर नियम लागू होंगे।

साधारण छुट्टी के नकदीकरण के संबंध में दावा, समाधान के माध्यम से कर्मचारियों द्वारा स्वयं या श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में समाधान एडमिनिस्ट्रेटर्स की 'ऑन बिहाफ' सेवाओं के माध्यम से किया जा सकता है। ऐसे सभी दावे सिस्टम द्वारा अनुमोदित किए जाएंगे। तथापि, श्रेणी IV कर्मचारियों के मामले में, मेकर-चेकर प्रक्रिया के माध्यम से सिस्टम में साधारण छुट्टी नकदीकरण के दावे संबंधी प्रक्रिया की जाएगी।

### 11.3.28.2 साधारण छुट्टी नकदीकरण-दान करना

बैंक के कर्मचारी प्रधान मंत्री/मुख्य मंत्री राहत कोष में दान हेतु अपनी जमा साधारण छुट्टी का नकदीकरण कर सकते हैं। ऐसी न्यूनतम छुट्टी एक दिन या उससे अधिक हो। ऐसा नकदीकरण बिना किसी सीमा के कितनी भी बार किया जा सकता है। इस संबंध में साधारण छुट्टी नकदीकरण का आवेदन समाधान के माध्यम से किया जाए।

### 11.3.29 प्रत्यायोजन और विकेंद्रीकरण

केंद्रीय कार्यालय, कर्मचारियों के लिए विभिन्न सुविधाओं/सुख-सुविधाओं/अनुलाभों को लागू करने/कार्यान्वयन के बारे में अनुदेश जारी करता है। यद्यपि जहाँ तक संभव होता है, अनुदेशों को स्पष्ट करने में पूरी सावधानी बरती जाती है, फिर भी यह संभव नहीं है कि सभी प्रकार की स्थितियों का अनुमान लगा कर उनके निदान के लिए मानदंड निर्धारित किये जाएं। चूँकि क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रधानाचार्य/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) को व्यापक वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गयी हैं, अतः कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थान/विभाग, केंद्रीय कार्यालय के अनुदेशों में निहित भावना को और प्रत्येक मामले की परिस्थितियों/उचित तथ्यों को ध्यान में रख कर मामले को केंद्रीय कार्यालय को न भेजकर कर्मचारियों के बिलों/दावों के संबंध में निर्णय लें। यदि किसी कारण से कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थान/विभाग कोई निर्णय नहीं ले पाता, तो इस मामले को केवल क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रधानाचार्य/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) के अनुमोदन से उन विशिष्ट कारणों का उल्लेख करते हुए कि कार्यालय/प्रशिक्षण संस्थान/विभाग द्वारा निर्णय क्यों नहीं लिया जा सका, केंद्रीय कार्यालय के पास भेजा जाना चाहिए। अग्रोषण पत्र में निरपवाद रूप से इस बात का उल्लेख किया जाना चाहिए कि मामले को क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रधानाचार्य/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी) के अनुमोदन से भेजा जा रहा है।

### 11.3.30 नामांकन सुविधा

कर्मचारियों को देय राशि के भुगतान में आने वाली कठिनाइयों को कम करने के लिए, बैंक द्वारा प्रशासनिक उद्देश्य से नामांकन सुविधा प्रदान की गई है। किसी कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में, बैंक वैध नामांकन के अभाव में बकाया राशि - अप्रदत्त वेतन, ओएल नकदीकरण, जीएसएलआई/जीटीएलआई, एमएएफ, पेंशन, ईपीएफ आदि तुरंत जारी नहीं कर पाता है। बैंक की देयता के संबंध में वैध नामांकन दृष्टि से, वेतन, ओएल नकदीकरण, जीएसटीएलआई/जीटीएलआई, एमएएफ, ईपीएफ, आदि के तहत देय राशि के भुगतान के लिए क्रमिक नामांकन सुविधा शुरू की गई है। इस सुविधा के तहत, कर्मचारी क्रमिक तरीके से अतिरिक्त नामिती (अधिकतम तीन) पंजीकृत कर सकता/सकती है। किसी कर्मचारी की मृत्यु होने की स्थिति में, नामिती देय राशि प्राप्त करने का पात्र हो जाता/जाती है। हालाँकि, यदि नामिती की मृत्यु कर्मचारी से पहले हो जाती है, तो उक्त देय राशि प्राप्त करने के उद्देश्य से कर्मचारी द्वारा पंजीकृत वरीयता क्रम में क्रमिक नामांकन प्रभावी होगा। सेवाकाल के दौरान किसी भी समय क्रमिक नामांकन में परिवर्तन किया जा सकता है। भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि विनियमावली, 1935 और भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी उपदान संदाय नियम, 1947 के मामले में, बहु-नामांकन सुविधा उपलब्ध है।

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने के लिए अग्रिम वेतनवृद्धि के मामले में प्रस्तुत किए जाने वाले विवरण का प्रारूप।

अतिरिक्त अर्हता प्राप्त करने के लिए अग्रिम वेतनवृद्धि									
कार्यालय का नाम:									
क्र.सं.	समाधान आईडी	कर्मचारी का नाम	श्रेणी	पदनाम	क्या जेएआईआईबी/सीएआईआईबी/आदि उत्तीर्ण किया है?	वेतनवृद्धि के प्रभावी होने की तारीख	क्या समाधान में अद्यतन किया गया है (हाँ/नहीं)	क्या सेवा पत्रक में अद्यतन किया गया है (हाँ/नहीं)	टिप्पणियाँ

### 11.4 चिकित्सा

#### 11.4.1 बैंक की चिकित्सा सुविधा योजना (बीएमएफ़एस)

बैंक की चिकित्सा सुविधा योजना (बीएमएफ़एस) के अंतर्गत बैंक अपने कर्मचारियों और इनके पात्र परिवार के सदस्यों को भारत में कराए जाने वाले इलाज के लिए चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराता है। प्रदान की जाने वाली चिकित्सा सुविधाएं निम्न रूप में वर्गीकृत हैं:

- i) डिस्पेन्सरी सुविधा
- ii) आउटडोर इलाज सुविधा
  - क) बीएमओ/बीएमसी/जीएमपी/विशेषज्ञ के साथ परामर्श
  - ख) दवाइयों की स्वीकार्यता
  - ग) पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच
  - घ) विशेषीकृत इलाज
- iii) इनडोर इलाज (अस्पताल में भर्ती होना)
- iv) घोषणा के आधार पर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति
- v) निजी इलाज योजना
- vi) वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण

बैंक की डिस्पेन्सरी में दी जाने वाली चिकित्सा सुविधाएं और आउटडोर/इनडोर उपचार के लिए अनुमत खर्चों की प्रतिपूर्ति मुख्य रूप से एलोपैथिक दवा प्रणाली के तहत की जाती है। तथापि, कर्मचारियों को स्वयं और पात्र परिवार के सदस्यों के लिए आयुष उपचार प्रणाली के अंतर्गत किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति शर्तों के अधीन दी जा सकती है। प्रतिपूर्ति, दवाओं की केवल एक प्रणाली के लिए होगी, भले ही उपचार एक साथ एक से अधिक दवा प्रणाली के तहत लिया गया हो।

##### 11.4.1.1 बीएमएफ़एस का दायरा

नीचे दी गई कुछ विशेष बीमारियों को छोड़कर बीएमएफ़एस के अंतर्गत सभी बीमारियों के इलाज सामान्यतया स्वीकार्य हैं:

- (i) मोटापा (चिकित्सा कारणों को छोड़कर)
- (ii) सौंदर्यवर्धन हेतु शल्य-चिकित्सा
- (iii) लिंग परिवर्तन
- (iv) एलर्जी परीक्षण

तथापि, (i) से लेकर (iv) तक के लिए किए गए इलाज के संबंध में स्वीकार्यता का निर्णय केंद्रीय कार्यालय के मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सीएमओ)/एसएमओ/बीएमओ के परामर्श से मामला दर मामला आधार पर लिया जाएगा। इस तरह के मामले क्षेत्रीय कार्यालय (क्षेका)/ केंद्रीय कार्यालय विभाग (केंकावि) केंद्रीय कार्यालय को भेजे जाएं।

#### 11.4.1.2 अन्य मान्यता प्राप्त उपचार

अधिकारियों के लिए आयुष उपचार – ओ.पी.डी. और आयुष-अस्पताल में भर्ती होने पर –(अधिकारी/कर्मकार) की स्वीकार्यता बैंक द्वारा निर्दिष्ट शर्तों के अनुसार होगी।

#### 11.4.1.3 बीएमएफ़एस के अंतर्गत पात्रता

##### 11.4.1.3.1 बीएमएफ़एस के अंतर्गत शामिल आश्रित

- i) कर्मचारी एवं उसके परिवार के निम्न सदस्य बीएमएफ़एस के अंतर्गत सुविधाओं के पात्र हैं:
  - (क) जीवनसाथी
  - (ख) पूरी तरह से आश्रित बच्चे
  - (ग) पूरी तरह से आश्रित माता-पिता
  - (घ) महिला कर्मचारियों के पूरी तरह से आश्रित सास-ससुर
- ii) चिकित्सा दावों का निपटान करने से पूर्व, कार्यालय को सुनिश्चित करना होगा कि कर्मचारी द्वारा निर्भरता की घोषणा प्रस्तुत की गई है और इसे कार्यालय/विभाग द्वारा समाधान में दर्ज किया गया है और इसकी मूल प्रति को संबंधित कर्मचारी के सेवा फोल्डर में रखा गया है।
- iii) यदि पति और पत्नी, दोनों बैंक सेवा में कार्यरत हैं, तो दोनों ही बीएमएफ़एस के अंतर्गत अलग-अलग प्रतिपूर्ति के लिए दावा कर सकते हैं। तथापि, यदि वे चाहें तो बैंक में अपनी स्थिति के आधार पर उनमें से एक सम्पूर्ण परिवार के लिए बीएमएफ़एस के अंतर्गत प्रतिपूर्ति के लिए दावा कर सकता है, जो उनके लिए अधिक लाभदायक है। कर्मकार कर्मचारियों के संदर्भ में, यदि पति या पत्नी बैंक में अधिकारी के रूप में कार्यरत है और सम्पूर्ण परिवार के लिए प्रतिपूर्ति का दावा करता है तो कर्मकार कर्मचारी निजी इलाज योजना के अंतर्गत प्रतिपूर्ति के लिए पात्र नहीं होंगे।

##### 11.4.1.3.2 आश्रितता का मापदंड

आश्रितता संबंधी मापदंड वही लागू होंगे जो बैंक द्वारा निर्धारित किए गए हैं।

##### 11.4.1.3.3 प्रतिदिन के आधार पर अधिकारी के रूप में स्थानापन्न कर्मकार कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सुविधाएं

प्रतिदिन के आधार पर अधिकारी के रूप में स्थानापन्न कर्मकार कर्मचारी, अधिकारी के रूप में स्थानापन्न अवधि के दौरान लिए गए इलाज के लिए ऐसी प्रतिपूर्ति के लिए पात्र होंगे जो ग्रेड 'ए' सहायक प्रबंधक को चिकित्सा व्यय के लिए दी जाती है। वे अधिकारियों की तरह घोषणा आधार पर और कर्मकार कर्मचारियों के लिए निजी इलाज योजना के तहत भी कुछ शर्तों के अधीन चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए भी पात्र होंगे।

##### 11.4.1.3.4 अंशकालिक कर्मचारियों के लिए उपलब्ध चिकित्सा सुविधाएं

प्रति सप्ताह 13 घंटे से अधिक कार्य करने वाले अंशकालिक कर्मचारी अपने आश्रितों सहित अपने कार्य के घंटे की संख्या के अनुसार आनुपातिक आधार पर इनडोर अस्पताल में भर्ती होने की लागत की प्रतिपूर्ति के पात्र होंगे। यह सुविधाएं उन अंशकालिक कर्मचारियों को उपलब्ध नहीं होगी जिनके कार्य के घंटे सप्ताह में 13 या उससे कम होते हैं या जो नियत मासिक पारिश्रमिक के साथ कांट्रैक्ट आधार पर हैं।

अंशकालिक कर्मचारी अपने आश्रितों सहित बैंक डिस्पेन्सरी में उपलब्ध मेडिकल सुविधाएं प्राप्त करने के लिए पात्र हैं।

##### 11.4.1.3.5 मुख्यालय के बाहर इलाज

अधिकारियों, कर्मकार कर्मचारियों तथा अंशकालिक कर्मचारियों और उनके पात्र आश्रितों को मुख्यालय के बाहर इलाज की सुविधा कुछ शर्तों के आधार पर प्रदान की जाती है।

#### 11.4.1.4 बैंक की डिस्पेन्सरी सुविधा

##### 11.4.1.4.1 कार्यालय और बैंक क्वार्टर्स में डिस्पेन्सरी

- i) चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराने के उद्देश्य से बैंक ने कार्यालयों और सम्पूर्ण देश में स्थित अधिकतर स्टाफ क्वार्टर्स परिसर में डिस्पेन्सरी स्थापित की हैं। जहां पर बैंक की स्वयं की डिस्पेन्सरी होना संभव नहीं है, वहाँ बैंक ने परामर्श/ दवाइयाँ लिखने के लिए निजी मेडिकल प्रैक्टिशनर के साथ कांट्रैक्ट

आधार पर प्रबंध किया है।

- ii) कर्मचारी और उनके परिवार के पात्र सदस्य, जिनमें उनके आश्रित माता-पिता भी शामिल हैं, डिस्पेंसरी सुविधाओं जैसे कि- बीएमओ/बीएमसी से परामर्श, डिस्पेंसरी स्टॉक से या क्रेडिट पर्ची पर, बैंक कार्यालय की डिस्पेंसरी से (स्वयं के लिए) और साथ ही स्टाफ क्वार्टर डिस्पेंसरी, जहां वे रह रहे हैं (परिवार के सदस्यों के लिए), से दवाई लेने के लिए पात्र हैं।
- iii) स्टाफ क्वार्टर के बाहर रहने वाले अधिकारी और कर्मकार कर्मचारी भी स्वयं और अपने परिवार के पात्र सदस्यों के लिए स्टाफ क्वार्टर डिस्पेंसरी में उपलब्ध सेवाओं के लिए पात्र हैं।
- iv) बैंक के चिकित्सा सलाहकार (बीएमसी) और संविदा पर नियुक्त फार्मासिस्ट बैंक के दवाखाने से दवाइयाँ प्राप्त कर सकते हैं। तथापि, उन्हें क्रेडिट स्लिप पर दवाइयाँ प्राप्त करने की अनुमति नहीं है। कार्यालयों को ऐसी दवा जारी करने का उचित रिकॉर्ड रखना चाहिए, जिसकी समय-समय पर लेखापरीक्षा की जाएगी।
- v) कर्मचारी को उसके अनुरोध पर, उसके स्थानांतरण के समय अपने मौजूदा केंद्र से नए केंद्र में चिकित्सा अभिलेख ले जाने की अनुमति दी जा सकती है। तथापि, इसकी एक प्रति कार्यालय द्वारा रखी जाए।

#### 11.4.1.4.2 पात्रता

अधिकारी और कर्मकार कर्मचारी, जिसमें अंशकालिक कर्मचारी भी शामिल हैं, के परिवारजन कर्मचारी की पदस्थापना के स्थान से अलग स्थान पर रह रहे हों, तब ऐसे कर्मचारियों के पात्र परिवार सदस्य, जिसमें आश्रित माता-पिता भी शामिल हैं, बैंक के स्टाफ क्वार्टरों में उपलब्ध डिस्पेंसरी सुविधा लेने के लिए पात्र होंगे।

#### 11.4.1.4.3 आश्रितों के अलावा परिवार के सदस्यों के लिए डिस्पेंसरी सुविधा

रिश्तेदार (आश्रित परिवार के सदस्यों के अलावा), जिन्हें स्टाफ क्वार्टर में कर्मचारियों के साथ रहने की अनुमति दी गई है, भी स्टाफ क्वार्टर डिस्पेंसरी से भुगतान पर चिकित्सा सुविधाओं का लाभ ले सकते हैं। वितरित किए गए मिश्रण, पाउडर आदि की लागत को कर्मचारी से वसूल किया जाए। ऐसे मामलों में लिए जाने वाले प्रभार को कार्यालयों द्वारा इस तरह से तय किया जाए कि यह सुनिश्चित किया जा सके कि इस सुविधा को देने में सब्सिडी की कोई राशि इसमें शामिल न हो। रिश्तेदारों को क्रेडिट स्लिप पर कोई दवा नहीं दी जाए। इस लागत के संबंध में स्थिति की समीक्षा प्रतिवर्ष की जानी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो वसूली की दरों को पुनः तय किया जाए।

#### 11.4.1.4.4 परिवार के सदस्यों का अभिलेख

फ्लैट के आबंटन के समय कार्यालयों को कर्मचारियों के स्टाफ क्वार्टर में रहने वाले आश्रित और गैर-आश्रित परिवार के सदस्यों का विवरण प्राप्त करना होगा और इसे संबंधित डिस्पेंसरी को रिकॉर्ड हेतु प्रेषित करना होगा। इसी तरह की घोषणा उन कर्मचारियों से प्राप्त करनी होगी जो स्टाफ क्वार्टर के बाहर रहते हैं, लेकिन डिस्पेंसरी से चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त कर रहे हैं। घोषणा में उन व्यक्तियों के नाम अलग से दर्शाये जाएं जो निःशुल्क चिकित्सा सहायता के लिए पात्र नहीं हैं और इसे विधिवत प्रमाणित किया जाए।

#### 11.4.1.4.5 बैंक डिस्पेंसरी में दवाओं की स्टॉकिंग

बैंक डिस्पेंसरी में दवाइयों का स्टॉक वर्तमान अनुदेशों के अनुसार किया जाना चाहिए। विशेषज्ञ द्वारा लिखी गयी दवाइयाँ बैंक की डिस्पेंसरी / क्रेडिट स्लिप से छह माह से अधिक समय तक के लिए बीएमओ/बीएमसी के अनुमोदन से जारी की जा सकती हैं।

#### 11.4.1.5 आउटडोर इलाज़

##### 11.4.1.5.1 परामर्श

क. अधिकारियों के लिए

- i) अधिकारी स्वयं के लिए और अपने परिवार के पात्र सदस्यों (आश्रित माता-पिता को छोड़कर) के लिए बीएमओ/बीएमसी के निजी क्लिनिक से और साथ ही अपनी पसंद के किसी भी पंजीकृत जनरल मेडिकल प्रैक्टिशनर (जीएमपी), जो दवा की एलोपैथिक प्रणाली में एक मान्यता प्राप्त पेशेवर डिग्री/योग्यता रखता हो, से बीएमओ/बीएमसी के पूर्व अनुमोदन या इसके बिना उपचार ले सकते हैं। तथापि, किसी विशेषज्ञ से परामर्श लेने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों को छोड़कर अन्य अधिकारियों के लिए बीएमओ/बीएमसी की पूर्व अनुमति आवश्यक है। इस तरह के निजी उपचार के लिए शुल्क की प्रतिपूर्ति प्रतिपूर्ति दर-सूची के अनुसार होगी।

- ii) अधिकारी के आश्रित माता-पिता के मामले में, सरकारी/म्युनिसिपल अस्पताल के ओपीडी में लिए गए इलाज के खर्च की पूरी प्रतिपूर्ति की जाएगी। एनएबीएच मान्यता प्राप्त अस्पतालों में किए गए उपचार की लागत की प्रतिपूर्ति अनुसूची के अनुसार की जा सकती है।
  - iii) बीएमओ/बीएमसी के अधिकारी के आवास पर जाने के दौरान अतिरिक्त मरीजों के परीक्षण करने की स्थिति में, उनके द्वारा इस दौरे के दौरान जांच किए गए प्रत्येक अतिरिक्त मरीज पर लिए जाने वाले शुल्क की प्रतिपूर्ति, बीएमओ/बीएमसी को देय दौरा शुल्क की दर के 50% की सीमा तक की जाएगी।
  - iv) आउटडोर इलाज की स्थिति में केवल उपचारात्मक उद्देश्यों के लिए लिखी गई दवाओं की प्रतिपूर्ति की जाएगी। सामान्य स्वास्थ्य/कॉस्मेटिक उद्देश्य के लिए खरीदी जाने वाली औषधियां/दवाईयां और बिना पर्ची की (ओटीसी) दवाईयां नियमों के तहत प्रतिपूर्ति योग्य नहीं हैं।
  - v) ग्रेड डी, ई और एफ वरिष्ठ अधिकारी जीएमपी की सलाह पर स्वयं और पात्र परिवार के सदस्यों (आश्रित माता-पिता को छोड़कर) के लिए बिना बीएमओ/बीएमसी के पूर्व/कार्योत्तर अनुमोदन से एक कैलेंडर तिमाही में तीन बार विशेषज्ञों से परामर्श ले सकते हैं। वे अपने आश्रित माता-पिता का किसी पंजीकृत जीएमपी से या जीएमपी की सलाह पर बिना बीएमओ/बीएमसी के पूर्व/कार्योत्तर अनुमोदन से एक कैलेंडर तिमाही में दो बार विशेषज्ञों से परामर्श ले सकते हैं (यह स्पष्ट किया जाता है कि केवल निजी जीएमपी/ विशेषज्ञ का परामर्श शुल्क ही पात्र होगा)। इस तरह के दावों का निपटान, बीएमओ/बीएमसी के पास भेजे बिना, जब तक आवश्यक न समझा जाए, नियमों/प्रतिपूर्ति दर-सूची के तहत किया जाएगा।
- ख. कर्मकार कर्मचारियों के लिए
- i) कर्मकार कर्मचारियों और उनके पात्र परिवार सदस्यों (आश्रित माता-पिता को छोड़कर) को बीएमओ/बीएमसी के पूर्व/कार्योत्तर अनुमोदन से प्रति कर्मचारी तथा प्रत्येक पात्र आश्रित के लिए एक कैलेंडर तिमाही में दो परामर्श की अनुमति दी जा सकती है, ताकि वे अपनी पसंद के किसी भी पंजीकृत ऐसे जनरल मेडिकल प्रैक्टिशनर (जीएमपी) से उपचार प्राप्त कर सकें, जिसके पास किसी भी मान्यता प्राप्त चिकित्सा प्रणाली में मान्यता प्राप्त पेशेवर डिग्री/अर्हता हो, या विशेषज्ञों से परामर्श ले सकें। उपर्युक्त निजी उपचार के लिए प्रभारों का निपटान नियम/अनुसूची के अनुसार किया जा सकता है।
  - ii) कर्मकार कर्मचारियों के आश्रित माता-पिता के मामले में, सरकारी/ म्युनिसिपल अस्पताल की ओपीडी में लिए गए इलाज पर हुए खर्च की प्रतिपूर्ति की जाएगी।
  - iii) जब किसी कर्मचारी या उनके परिवार के पात्र सदस्य को बीएमओ/बीएमसी द्वारा विशेषज्ञ से परामर्श के लिए सरकारी/म्युनिसिपल/ट्रस्ट/कॉर्पोरेट अस्पताल/एनएबीएच मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा संस्थान की ओपीडी में भेजा जाता है तो विशेषज्ञ/अस्पताल द्वारा लिखी गई औषधियों या इसी प्रकार की चिकित्सीय मूल्य वाली समान औषधियों की आपूर्ति बैंक डिस्पेंसरी द्वारा, यदि उपलब्ध हो, की जा सकती है। यदि बैंक की डिस्पेंसरी में औषधियां उपलब्ध नहीं हैं, तो इनकी आपूर्ति क्रेडिट स्लिप जारी करके की जा सकती है।
  - iv) बीएमओ/बीएमसी/सरकारी/म्युनिसिपल/ट्रस्ट/धर्मार्थ/कॉर्पोरेट अस्पताल/ एनएबीएच मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा संस्थान के विशेषज्ञों द्वारा लिखे गए पर्चे के आधार पर ओपीडी आधारित पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच प्रदान करने के प्रयोजन से कार्यालय कुछ निर्दिष्ट प्रतिष्ठित लैब/ डाइग्नोस्टिक केन्द्रों के साथ व्यवस्था करेंगे। उपर्युक्त लिखे गए पर्चे के आधार पर, जब भी जांच करने की आवश्यकता होगी, संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा प्राधिकार पत्र जारी किए जाएंगे और बिलों का निपटान सीधे और समय-समय पर कार्यालय द्वारा निर्दिष्ट लैब/डाइग्नोस्टिक केन्द्रों के साथ किया जाएगा। इसके अलावा लैब/डाइग्नोस्टिक केन्द्रों के साथ इस व्यवस्था को करते समय कार्यालय को ध्यान रखना होगा कि कर्मकार कर्मचारियों के लिए विभिन्न पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच के प्रभारों को प्रतिपूर्ति दर-सूची में निर्धारित दर से कम पर तय किया जाए।

#### 11.4.1.5.2 पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच

अधिकारियों/कर्मकार कर्मचारियों के लिए पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच की अनुमति प्रतिपूर्ति दर-सूची के अंतर्गत कुछ शर्तों के अधीन होगी।

नियमित जांच पर किए गए व्यय, जो प्रतिपूर्ति दर-सूची में उल्लिखित नहीं हैं, की प्रतिपूर्ति के दावों का

निपटान कार्यालय द्वारा बीएमओ/बीएमसी के साथ परामर्श करके और सरकारी/म्युनिसिपल/एनएबीएच/एनएबीएल मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा संस्थान द्वारा लिए जाने वाले न्यूनतम शुल्क को ध्यान में रखने के बाद किया जाए।

### 11.4.1.5.3 प्रतिपूर्ति के लिए दवाइयों की स्वीकार्यता

इनडोर/आउटडोर इलाज के मामले में, प्रतिपूर्ति के लिए दवाओं की स्वीकार्यता बैंक द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों के अंतर्गत होगी।

### 11.4.1.5.4 विशिष्ट बीमारियों/इलाज के संबंध में विशेष अनुदेश

विशिष्ट बीमारियों/इलाज के संबंध में विशेष अनुदेशों को जारी किया गया है, जिसमें निम्नलिखित शामिल हैं

- I. आँख का इलाज
- II. मोतियाबिंद का ऑपरेशन
- III. चश्मे की लागत
- IV. आँख की लैसिक सर्जरी
- V. सीएटी स्कैन टेस्ट
- VI. मधुमेह
- VII. मनोरोग का इलाज
- VIII. श्रवण - संबंधी उपकरण
- IX. बैसाखी, कॉलर और कोर्सेट बेल्ट
- X. कृत्रिम अंग
- XI. चर्म रोग
- XII. जन्मजात विकृति
- XIII. अल्सरेटिव कोलाइटिस
- XIV. मातृत्व खर्च
- XV. एक नए जन्मे बच्चे का उपचार
- XVI. गर्भावस्था की चिकित्सा समाप्ति
- XVII. आकस्मिक/बाध्यतः गर्भपात/मिसकैरेज
- XVIII. परिवार नियोजन ऑपरेशन
- XIX. स्त्री रोग संबंधी उपचार/विकार
- XX. फिजियोथेरेपी
- XXI. दांतों का इलाज
- XXII. पुरानी बीमारियाँ
- XXIII. लिपिड कम करने वाली औषधियाँ
- XXIV. ऑस्टियोपोरोसिस
- XXV. थेरपी

### 11.4.1.6 इनडोर इलाज (अस्पताल में भर्ती होना)

अधिकारी और कर्मकार स्टाफ के साथ-साथ उनके पात्र परिवार के सदस्य (आश्रित माता-पिता सहित) भी भारत में किसी भी सरकारी/म्युनिसिपल/ट्रस्ट/कॉर्पोरेट/धर्मार्थ/निजी अस्पताल/नर्सिंग होम या आँख एनएबीएच मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा संस्थान में प्रत्येक औचित्यपूर्ण इनडोर अस्पताल में भर्ती होने के लिए निर्धारित मौद्रिक सीमा के अनुसार पात्र हैं जो नियम/प्रतिपूर्ति दर-सूची/बीएमओ/बीएमसी की सिफ़ारिश के अनुसार व्यय की प्रतिपूर्ति के अंतर्गत होगा।

साधारण बीमारी पर निर्धारित सीमा से अधिक की राशि के अस्पताल में भर्ती होने के बिलों को निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करने के बाद केंद्रीय कार्यालय को अनुदेशों के लिए भेजा जाएगा। तथापि, कैंसर, दिल और पुरानी गुर्दे की विफलता जैसी गंभीर बीमारियों के लिए उपरोक्त सीमा लागू नहीं हैं और इस संबंध में बैंक द्वारा अलग से अनुदेश दिए गए हैं। अस्पताल में भर्ती के दौरान हुए कुछ विशिष्ट व्ययों की प्रतिपूर्ति/

भुगतान बैंक शर्तों के अधीन करता है।

कोविड-19, कैंसर, गंभीर/दीर्घकालिक/दुर्लभ बीमारियों और मृत्यु के मामलों में अस्पताल में भर्ती होने से संबंधित दावों का निपटान

- i. ₹20 लाख तक के सभी दावे (कोविड के मामले में ₹10 लाख) का निपटान एसओपी के अनुसार स्थानीय स्तर की समिति के अनुमोदन से क्षेत्र/सीएडी के स्तर पर किया जाएगा।
- ii. स्थानीय स्तर की समिति में कम से कम निम्नलिखित सदस्य शामिल होंगे:
  - क. एक वरिष्ठ अधिकारी।
  - ख. दो अधिकारी (सहायक महाप्रबंधक के पद से नीचे नहीं)
  - ग. एक बीएमओ/बीएमसी
- iii. क्षेत्र/सीएडी के स्तर पर निपटाए गए संबंधित ग्रेडवार सीमा से ऊपर और ₹20 लाख से कम के दावों से संबंधित तिमाही विवरणी ईएचएस को भेजी जाए।
- iv. कम से कम निम्नलिखित दावा संबंधी कागजात के बिना कोई भी दावा केंद्रीय कार्यालय को विचार के लिए नहीं भेजा जाएगा, अर्थात्,
  - क. डिस्चार्ज समरी
  - ख. बिलों का पूरा सेट
  - ग. उपचार करने वाले डॉक्टर का परामर्श (जहाँ लागू हो)
  - घ. जाँच पत्रक
  - ङ. संबंधित कार्यालय/सीएडी और स्थानीय बीएमओ/बीएमसी की टिप्पणियाँ
- v. केवल ऐसे मामलों को केंद्रीय कार्यालय भेजा जाना चाहिए, जहाँ परीक्षणों के लिए लगाए गए प्रभार ज्यादा हों और स्थानीय बीएमओ/बीएमसी, अस्पताल/क्लिनिक/डायग्नोस्टिक सेंटर द्वारा लगाए गए प्रभारों की तर्कसंगतता का पता न लगा पा रहे हों।

#### 11.4.1.7 अस्पताल में भर्ती होने के दौरान हुए खर्च

अस्पताल में भर्ती के दौरान होने वाले व्यय में निम्नलिखित शामिल हैं:

- i. कमरे का किराया और स्टॉपेज प्रभार
- ii. इनडोर/ओपीडी उपचार के लिए पंजीकरण शुल्क
- iii. अस्पताल में इनडोर भर्ती होने पर अधिभार
- iv. एम्बुलेंस प्रभार
- v. विशेष नर्सिंग प्रभार
- vi. ऑपरेशन प्रभार
- vii. अस्पताल में भर्ती होने से पहले/बाद का उपचार
- viii. गंभीर बीमारियाँ
- ix. अन्य महंगा उपचार

#### 11.4.1.8 दावों की प्रतिपूर्ति

##### 11.4.1.8.1 कर्मचारी / कर्मचारी के परिवार सदस्य की मृत्यु से संबंधित दावों का निपटान

अस्पताल में भर्ती होने के दौरान/तुरंत बाद कर्मचारी/कर्मचारी के पात्र परिवार सदस्य (आश्रित माता-पिता सहित) की मृत्यु होने के दावों को बैंक द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार अनुमति दी जा सकती है।

##### 11.4.1.8.2 अस्पतालों से उचित बिल/रसीदों के साथ दावे प्रस्तुत करना

कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कर्मचारी बिल/रसीदें मूल रूप में और उचित रूप में प्रस्तुत करें। बिल/रसीदों को उचित मुद्रित रूप में प्रस्तुत न करने की स्थिति में, कार्यालय ऐसे दावों पर विचार कर सकता है, बशर्ते दिए गए स्पष्टीकरण को कार्यालय और बीएमओ/बीएमसी संतोषजनक मानें।

##### 11.4.1.8.3 मेडिकलेम के अंतर्गत आंशिक प्रतिपूर्ति वाले कर्मचारियों के दावे

कुछ कर्मचारियों ने बीमा कंपनियों से वैयक्तिक मेडिकलेम पॉलिसी ली होगी। बैंक से आंशिक प्रतिपूर्ति के

ऐसे मामलों का निपटारा क्षेत्रीय कार्यालयों के स्तर पर किया जा सकता है।

### 11.4.1.8.4 नर्सिंग होम से दावों की प्रतिपूर्ति

कर्मचारी, नर्सिंग होम में लिए गए उपचार के लिए रूम किराया और स्टॉपेज शुल्क की प्रतिपूर्ति हेतु निश्चित आवश्यकताओं को पूरा करने पर हकदार होंगे।

- अस्पताल में भर्ती होने के लिए बड़ी राशि के शुल्क से संबंधित चिकित्सा दावों, विशेष रूप से प्रत्यक्ष निपटान योजना के अंतर्गत न आने वाले दावों की अधिक बारीकी से जांच किए जाने की आवश्यकता है।
- प्रत्यक्ष निपटान सुविधा का लाभ न उठाने के संबंध में संबंधित कर्मचारियों से स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाए, ताकि यह देखा जा सके कि क्या यह संतोषजनक है।
- प्रतिपूर्ति के आधार पर चिकित्सा दावों के मामले में, चिकित्सा बिलों की जांच के समय कर्मचारियों की छुट्टी/उपस्थिति की स्थिति की दोबारा जांच करने की प्रणाली लागू होनी चाहिए।
- यदि रोगियों को किसी विशेष अस्पताल/नर्सिंग होम में बार-बार रेफर किया जाता है, तो ऐसे रेफर को उचित ठहराने के लिए अस्पताल में किसी एक या अधिक बीमारियों के संबंध में उपलब्ध विशेषज्ञता/प्रदान की जाने वाली सेवा की गुणवत्ता से संबंधित आवश्यक जानकारी एकत्र की जाए।
- क्षेका/कैंकावि को सभी दावों को बीएमओ/बीएमसी को भेजने की प्रथा से बचना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि बीएमओ/बीएमसी को संदर्भ केवल तभी भेजे जाएं जब ऐसा करना अत्यंत आवश्यक हो।

### 11.4.1.9 अस्पताल में भर्ती होकर उपचार, ऑपरेशन शुल्क, पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच, आदि पर खर्च की प्रतिपूर्ति के लिए प्रतिपूर्ति दर-सूची

इनडोर/आउटडोर उपचार जैसे कि पैथोलॉजिकल / विशेष जांच, क्लिनिकल और नैदानिक प्रक्रियाएं, ऑपरेशन का वर्गीकरण आदि पर हुए चिकित्सा व्यय की विभिन्न मदों की दरों की प्रतिपूर्ति मौजूदा चिकित्सा प्रतिपूर्ति दर-सूची के अनुसार होंगी।

### 11.4.1.10 अस्पताल में भर्ती होने के बिलों का सीधा निपटान

- बैंक सेवारत कर्मचारियों और उनके पात्र आश्रितों के लिए भारत में किसी भी स्थान पर अनुमोदित अस्पतालों में लिए गए इनडोर इलाज हेतु अस्पताल में भर्ती होने के बिलों के सीधे निपटान की सुविधा प्रदान करता है। अस्पतालों में भर्ती के लिए, इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी भी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रत्यक्ष निपटान पत्र जारी किया जा सकता है। इस प्रयोजन के लिए प्राधिकृत किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अनुमोदित सभी प्रत्यक्ष निपटान मामलों की मासिक रिपोर्ट क्षेत्रीय निदेशक को सूचनार्थ प्रस्तुत की जाएगी।
- अनुमोदित अस्पतालों की सूची तैयार करने के लिए क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी की अध्यक्षता में एक समिति गठित की जाए, जिसमें कम से कम दो वरिष्ठ अधिकारी और एक बीएमओ/बीएमसी सदस्य होंगे। चयन उचित मूल्यांकन के आधार पर सरकारी अस्पतालों, ट्रस्ट अस्पतालों / कंपनी अधिनियम के तहत कंपनियों के रूप में शामिल / संबंधित राज्यों में लागू सोसायटी अधिनियम के तहत सोसायटी के रूप में पंजीकृत अस्पतालों और नर्सिंग होम / अस्पतालों / एनएबीएच मान्यता प्राप्त स्वास्थ्य सेवा संस्थान तक सीमित होना चाहिए।
- कार्यालय, प्रत्येक मामले की मेरिट के आधार पर तथा स्थानीय बीएमओ/बीएमसी की पूर्ण अनुशंसा के साथ, कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत आश्रित की घोषणा के आधार पर आश्रितों की स्थिति की पुष्टि करने के बाद, अनुमोदित अस्पताल में कर्मचारी या उसके परिवार के पात्र सदस्य के इनडोर उपचार के लिए अस्पताल में भर्ती होने के बिलों के सीधे निपटान के लिए कुछ शर्तों के अधीन सहमत हो सकते हैं।
- गंभीर बीमारी की आपात स्थिति में, कर्मचारियों/अधिकारियों और उनके पात्र आश्रितों को ऐसे अस्पतालों, जो अनुमोदित सूची में शामिल नहीं हैं, में उपचार के लिए सीधे निपटान की सुविधा क्षेत्रीय निदेशक/ प्रभारी अधिकारी द्वारा अस्पताल में भर्ती होने से पहले या इसके तुरंत बाद, यदि स्थिति इतनी जायज है, तो प्रदान की जा सकती है बशर्ते प्रस्ताव की वास्तविकता और उसकी आवश्यकता को एक वरिष्ठ अधिकारी, जो महाप्रबंधक और बीएमओ/बीएमसी के पद से नीचे न हो, द्वारा प्रमाणित किया गया हो।
- अस्पताल/नर्सिंग होम से बिल प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालय को बिल की राशि का शीघ्र भुगतान करना चाहिए। कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जहां सीधे निपटान पर सहमति हो गई

हैं, ऐसे अस्पताल में भर्ती होने के बिलों का तुरंत निपटान कर दिया जाए तथा प्रतिपूर्ति योग्य राशि के संबंध में पूरी जांच का इंतजार किए बिना उनका भुगतान कर दिया जाए।

- vi) टाटा मेमोरियल सेंटर/अस्पताल, मुंबई को सीधे निपटान पत्र जारी करने के अनुरोध को कर्मचारी से आवश्यक घोषणा/वचनपत्र प्राप्त करने के बाद, बीएमओ/बीएमसी की अनुशंसा, अस्पताल से राशि का अनुमान, यदि उपलब्ध हो, और क्षेनि/ प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन के साथ केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाए।

#### 11.4.1.11 अस्पताल में भर्ती होने के बाद घर पर नर्सिंग प्रभार की सुविधा

यह सुविधा कर्मचारियों और उनके पात्र आश्रितों (आश्रित माता-पिता सहित) को बैंक के नियम और शर्तों के अनुसार प्रदान की जाती है।

#### 11.4.1.12 घोषणा के आधार पर आउटडोर उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति - अधिकारी

जुलाई 1991 से, बैंक के अधिकारी स्वयं और अपने परिवार के पात्र सदस्यों (अर्थात् जीवनसाथी और आश्रित बच्चे) द्वारा दवा की किसी भी प्रणाली (एलोपैथिक, होम्योपैथिक, आयुर्वेदिक, यूनानी या नेचर क्योर सिस्टम) के तहत निजी चिकित्सा प्रेक्टिशर से लिए गए आउटडोर उपचार पर किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों के लिए घोषणा के आधार पर (बिल/रसीदों को प्रस्तुत किए बिना) प्रतिवर्ष एक निश्चित सीमा तक पात्र होंगे। दावे निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार समाधान पोर्टल के माध्यम से आवेदन-सह-घोषणा के निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किए जाने चाहिए।

#### 11.4.1.13 कर्मकार कर्मचारियों के लिए निजी इलाज योजना (पीटीएस)

कर्मकार कर्मचारी विनिर्दिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार निजी इलाज के खर्च की प्रतिपूर्ति की योजना के अंतर्गत घोषणा के आधार पर अपने और अपने परिवार के सदस्यों पर हुए मेडिकल व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए पात्र हैं।

#### 11.4.1.14 वार्षिक स्वास्थ्य जांच योजना

बैंक के किसी भी आयु के सभी स्थायी कर्मचारियों और अधिकारियों और उनके जीवनसाथी की स्वास्थ्य समस्या, यदि कोई है, का समय से पता लगाने के लिए बैंक में व्यापक स्वास्थ्य जांच योजना है। बैंक के नियमित पूर्णकालिक श्रेणी IV कर्मचारियों के लिए लागू यह योजना 1 जुलाई 2015 से सभी नियमित अंशकालिक श्रेणी IV कर्मचारियों, जिनके काम करने के घंटे प्रति सप्ताह 13 घंटों से अधिक हैं, को भी प्रदान कर दी गई। यह योजना उन अंशकालिक कर्मचारियों के लिए उपलब्ध नहीं होगी जिनके काम करने के घंटे प्रति सप्ताह 13 या इससे कम हैं या जो निश्चित मासिक पारिश्रमिक के साथ कांट्रैक्ट आधार पर हैं। सभी सीधी भर्ती अधिकारी भी बैंक की सेवा में शामिल होने के तुरंत बाद वार्षिक स्वास्थ्य जांच सुविधा के लिए पात्र होंगे। योजना के अंतर्गत सभी पात्र कर्मचारियों को वर्ष में एक बार अनुमोदित अस्पतालों/क्लीनिकों में से किसी एक पर कुछ पैथोलॉजिकल/रेडियोलॉजिकल जांच करानी होगी और रिपोर्ट को बीएमओ/बीएमसी के अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना होगा।

#### 11.4.1.15 चिकित्सीय व्यय की वार्षिक समीक्षा

डिस्पेन्सरी में स्टॉक की गयी औषधियों की कीमत और क्रेडिट स्लिप द्वारा जारी की गयी दवाओं पर हुए खर्च सहित चिकित्सा व्यय में हुई वृद्धि का विश्लेषण करते हुए मार्च माह के अंत में क्षेत्रीय निदेशक/महाप्रबंधक/महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी)/विभागाध्यक्ष के समक्ष एक नोट प्रस्तुत किया जाए। वर्ष के दौरान इलाज किए गए रोगियों की संख्या को ध्यान में रखते हुए यदि डिस्पेन्सरी में स्टॉक की गयी औषधियों और क्रेडिट स्लिप द्वारा जारी की गयी दवाओं की कीमत में पिछले वर्ष की तुलना में उल्लेखनीय वृद्धि होती है, तो बीएमओ/बीएमसी से टिप्पणियाँ ली जाएं। ऐसे मामलों में कार्यालय बड़े बदलावों, यदि कोई हो, की सूचना केंद्रीय कार्यालय को देते रहें।

#### 11.4.1.16 कर्मचारियों द्वारा चिकित्सीय दावों का प्रस्तुतीकरण

कर्मचारियों को उनके द्वारा किए गए चिकित्सा खर्चों (निजी उपचार योजना/घोषणा योजना के तहत हुए खर्चों के अलावा) की प्रतिपूर्ति के लिए आवेदन करना होगा जो इस संबंध में निर्धारित शर्तों के अधीन होगा।

#### 11.4.1.17 कर्मचारियों को चिकित्सा सुविधाओं/चिकित्सा खर्चों की प्रतिपूर्ति के संबंध में स्रोत पर कर की कटौती

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 17 (2) उन अनुलाभों को परिभाषित करती है जो कर प्रयोजन के लिए

शामिल किए जाते हैं। धारा 17 के खंड (2) के परंतुक (ii) के उप-खंड (ख) के तहत कुछ चिकित्सा लाभों को अनुलाभ मूल्य से छूट भी प्रदान की गई है। प्रतिपूर्ति की गई राशि को परिलब्धि माना जाएगा तथा उसका मूल्यांकन बैंक के विनिर्दिष्ट दिशानिर्देशों के अनुसार किया जा सकता है।

### 11.4.1.18 अधिकारियों को व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित व्यक्तिगत खर्चों की जांच

कार्यालय द्वारा अधिकारियों को किए गए चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति से संबंधित व्यक्तिगत खर्चों की वार्षिक रूप से जांच की जाए और एक विवरणी तैयार की जाए जिसमें उन मामलों का ब्यौरा हो जहां अधिकारियों/ उनके परिवार सदस्यों को वित्तीय वर्ष (अप्रैल-मार्च) के दौरान किसी एक बीमारी के लिए बाह्य उपचार के संबंध में चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति ₹20,000/- से अधिक हो और उस विवरणी को क्षेत्रीय निदेशक/ महाप्रबंधक (प्रभारी अधिकारी)/विभाग प्रमुख को सूचनार्थ प्रस्तुत किया जाए तथा यदि कोई असामान्य बात सामने आए तो उचित कार्रवाई की जाए।

### 11.4.2 चिकित्सा सहायता निधि योजना (एमएएफएस)

#### 11.4.2.1 परिचय

बैंक ने सेवारत कर्मचारियों और उनके पात्र परिवार सदस्यों तथा सेवानिवृत्त कर्मचारियों और उनके जीवनसाथी के लिए भारत में उपचार पर चिकित्सा व्यय के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु 1 जनवरी 1987 से एक चिकित्सा सहायता निधि योजना (एमएएफएस) शुरू की थी। तथापि, 1 अप्रैल 2009 से चिकित्सा सहायता निधि योजना (एमएएफएस) एक विशुद्ध अधिवर्षिता योजना बन गयी है, जो इसके सदस्यों को सेवानिवृत्ति के बाद ही उपलब्ध होती है। तदनुसार, जबकि सेवारत कर्मचारी अब से पहले की तरह एमएएफएस में अभिदान करते रहेंगे, 1 अप्रैल 2009 को या उसके बाद कराये गये उपचार के लिए उन्हें एमएएफएस के अंतर्गत किसी राशि की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।

#### 11.4.2.2 चिकित्सा सहायता निधि की स्थापना और योजना को प्रशासित करने के लिए समिति

चिकित्सा सहायता निधि का गठन 1 जनवरी 1987 को किया था। इसे 'भारतीय रिजर्व बैंक चिकित्सा सहायता निधि' (एमएएफ) कहा जाता है और इसे एक प्रबंध समिति द्वारा प्रशासित किया जाता है जिसमें उप गवर्नर/ प्रशासन के प्रभारी कार्यपालक निदेशक अध्यक्ष होते हैं, मानव संसाधन प्रबंध विभाग के प्रभारी मुख्य महाप्रबंधक और मानव संसाधन प्रबंध विभाग और कॉर्पोरेट कार्यनीति और बजट विभाग के मुख्य महाप्रबंधक सदस्य होते हैं।

#### 11.4.2.3 निधि का व्याप्ति क्षेत्र

यह निधि सेवानिवृत्त/भूतपूर्व कर्मचारियों द्वारा स्वयं और जीवनसाथी के किसी ऑपरेशन या बीमारी पर अस्पताल में भर्ती होने पर हुए खर्चों के चिकित्सा व्यय के एक भाग की पूर्ति के लिए वित्तीय सहायता प्रदान करती है। साथ ही यह योजना, ऐसे केन्द्रों पर जहां अंशकालिक बैंक चिकित्सा अधिकारी (बीएमओ)/ बैंक चिकित्सा परामर्शदाता (बीएमसी) युक्त नियमित पूर्ण डिस्पेंसरी हो और जिसमें औषधियों/ दवाओं आदि के स्टॉक की व्यवस्था उपलब्ध हो, वहां स्वयं और जीवनसाथी के लिए विशेष अंशदान के भुगतान पर बैंक की डिस्पेंसरी सुविधा प्रदान करती है।

स्वयं और जीवनसाथी के अलावा, निम्नलिखित आश्रित बच्चों को 01 अप्रैल 2009 से एमएएफएस के दायरे में शामिल किया गया है:

- एमएएफ सदस्यों के आश्रित बच्चे जिनकी स्थायी शारीरिक / मानसिक निःशक्तता को दिव्यांगजन अधिनियम 2016 के तहत परिभाषित किया गया है और जो लाभकारी रोजगार पाने में असमर्थ है। "स्थायी निःशक्तता" को स्थायी आधार पर एक गंभीर प्रकार की किसी भी संवेदी, शारीरिक या मानसिक निःशक्तता की उपस्थिति के रूप में परिभाषित किया गया है। यह चिकित्सकीय रूप से संज्ञानात्मक या निदान योग्य है और ऐसी हालत वाले व्यक्ति को लाभकारी रोजगार नहीं मिलने के कारण होते हैं। शारीरिक / मानसिक निःशक्तता की गंभीरता की स्थिति किसी सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी (वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/ शीर्ष स्तर/राज्य अस्पताल स्तर पर चिकित्सा बोर्ड) द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए। जारी किए गए निःशक्तता प्रमाण पत्र को संबंधित कार्यालयों के बीएमओ/ बीएमसी द्वारा अनुमोदित किया जाना आवश्यक है।
- समीक्षा करने पर, यह निर्णय लिया गया है कि 01 मई 2016 से एमएएफ सदस्यता के दायरे में एमएएफ सदस्यों के आश्रित बच्चों को शामिल किया जाए जिन्हें अस्थायी शारीरिक / मानसिक निःशक्तता भी हो। इस प्रयोजन के लिए, यह निर्णय लिया गया है कि गंभीरता की परिभाषा को पेंशन

संबंधी मास्टर परिपत्र में निहित इसकी परिभाषा के अनुसार माना जाए।

इसके नियम व शर्तें नीचे दी गई हैं:

- क) ऐसे किसी पुत्र या पुत्री को सदस्यता देने से पूर्व, मंजूरीकर्ता प्राधिकारी को स्वयं को संतुष्ट करना होगा कि विकलांग की स्थिति ऐसी है जो उसे अपनी आजीविका के अर्जन में बाधक है और बच्चे की सही मानसिक या शारीरिक स्थिति को साबित करने के लिए, सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त प्रमाणपत्र द्वारा प्रमाणित किया जाए।
- दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम, 2016 (2016 का 49), दिव्यांगजन अधिकार नियम, 2017 तथा केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन द्वारा जारी दिशा-निर्देशों और अधिसूचनाओं के अनुसार दिव्यांगता प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी; या
  - एक मेडिकल बोर्ड जिसमें अध्यक्ष के रूप में एक चिकित्सा अधीक्षक या एक प्रधानाचार्य या एक निदेशक या संस्थान का प्रमुख या उनके द्वारा नामित व्यक्ति और दो अन्य सदस्य शामिल होंगे, जिनमें से कम से कम एक दिव्यांगता के विशेष क्षेत्र का विशेषज्ञ होगा, जो यथासंभव बच्चे की सटीक मानसिक या शारीरिक स्थिति का विवरण देगा।
- ख) चिकित्सा सहायता निधि योजना के तहत किसी भी रियायत / लाभ की पात्रता के लिए विकलांगता का न्यूनतम स्तर 40% होना चाहिए।
- ग) इस योजना के तहत शामिल किसी व्यक्ति को स्वयं के संबंध में या पुत्र या पुत्री के अभिवावक के रूप में चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि विकलांगता स्थायी है तो यह चिकित्सा प्रमाण पत्र एक बार और यदि विकलांगता अस्थायी है, जैसा कि प्रमाण पत्र में उल्लेख किया गया है और यदि प्रमाण पत्र में उल्लेख नहीं किया गया है तो प्रत्येक पांच वर्ष में एक बार, और प्रमाणपत्र इस आशय का हो कि वह विकार या मस्तिष्क की विकलांगता से अभी भी ग्रस्त है या शारीरिक रूप से अपंग या विकलांग है जिसके कारण वह आजीविका अर्जन में असमर्थ है।

इस संबंध में एमएएफएस के सेवानिवृत्त सदस्यों से प्राप्त अनुरोधों, यदि कोई हो, को मामले के विवरण और सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से प्राप्त अपेक्षित प्रमाणपत्र के साथ केंद्रीय कार्यालय को भेजा जाए।

iii) दिव्यांग बच्चों के लिए इस योजना का कवरेज निम्नलिखित शर्तों के अधीन है:

- क. बच्चे को इस योजना के अंतर्गत कवर किया जाएगा, भले ही दिव्यांगता सेवानिवृत्ति से पहले हुई हो या सेवानिवृत्ति के बाद या कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु के बाद हुई हो।
- ख. योजना के अंतर्गत कवर की गई दिव्यांग पुत्री (विधवा या तलाकशुदा पुत्री सहित) उस तारीख से अपात्र हो जाएगी, जिस दिन वह विवाह/पुनर्विवाह कर लेती है, जैसा भी मामला हो, या अपनी आजीविका कमाना शुरू कर देती है, जो भी पहले हो।
- ग. योजना के अंतर्गत आने वाला दिव्यांग पुत्र यदि अपनी आजीविका कमाने लगे तो वह अपात्र हो जाएगा।
- घ. जब कभी भी दिव्यांग आश्रित बच्चे उपर्युक्त खण्डों के अनुसार योजना के अंतर्गत कवर होने के लिए अपात्र हो जाएं, तो एमएएफ सदस्य स्वयं या ऐसे बच्चों के अभिवावक तुरंत बैंक को सूचित करेंगे।

iv) ऐसे मामलों में जहां कर्मचारी की मृत्यु हो जाती है और जीवनसाथी एमएएफएस के सदस्य बन जाते हैं, तो ऐसे सदस्यों के आश्रित बच्चों को अस्पताल में भर्ती और औषधालय की सुविधा के लिए एकमुश्त शुल्क का भुगतान करने पर, 25 वर्ष की आयु होने तक या आय शुरू होने तक या विवाह होने तक, जो भी पहले हो, एमएएफएस के तहत शामिल किया जाएगा।

एमएएफएस के तहत आश्रित बच्चे, जैसा कि ऊपर i) और ii) में दर्शाया गया है, अस्पताल में भर्ती खर्च की प्रतिपूर्ति के साथ-साथ औषधालय की सुविधा के लिए पात्र होंगे यदि मौजूदा नियमों के अनुसार माता-पिता ने विकल्प ले रखा हो।

एमएएफएस के सेवानिवृत्त सदस्यों के अस्पताल में भर्ती खर्च को पूरा करने के लिए 15 अगस्त 2007 से ली गई ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी (जीएमपी) में केवल सेवानिवृत्त कर्मचारी और उनके जीवनसाथी शामिल हैं। अतः, ऊपर किए गए उल्लेख के अनुसार एमएएफएस के तहत शामिल आश्रित बच्चों को ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी (जीएमपी) के तहत शामिल नहीं किया जाएगा। ऐसे आश्रित बच्चों के अस्पताल में भर्ती होने के चिकित्सा दावों की प्रतिपूर्ति सेवानिवृत्त सदस्यों को उसी आधार पर की जाएगी, जो जीएमपी के तहत लागू होती है। तथापि, ऐसे मामलों में कोई कैशलेस सुविधा उपलब्ध नहीं होगी। प्रतिपूर्ति की गई राशि को एमएएफ लेखे में नामे किया जाएगा।

### 11.4.2.4 एमएफ की सदस्यता

- क) 01 जुलाई 1994 से पहले, एमएफ की सदस्यता वैकल्पिक थी। 1 जुलाई 1994 को या उसके बाद बैंक की सेवा में पूर्णकालिक आधार पर नियुक्त नए भर्ती स्टाफ के लिए यह अनिवार्य कर दी गई। यह योजना उन लोगों के लिए उपलब्ध नहीं है जो इस्तीफे, बर्खास्तगी और सेवा समाप्त कर देने के कारण बैंक से अलग हुए हैं। यह सुविधा उन लोगों के लिए भी नहीं है जो अंशकालिक या कॉन्ट्रैक्ट स्वरूप में रोजगार पर हैं। इस सुविधा को बैंक द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अंतर्गत संचालित किया जाता है।
- जिन कर्मचारियों ने एमएफ की सदस्यता का विकल्प चुना है उन्हें बैंक में सेवा के दौरान प्रत्येक माह अभिदान की निर्धारित राशि और अधिवर्षता के दौरान एक बार एक जीवनकालिक अभिदान राशि का भुगतान निधि कोष में करना होगा। निधि की प्रबंध समिति निधि की स्थिति और अन्य संबंधित कारकों को ध्यान में रखते हुए समय-समय पर अभिदान की दरों में संशोधन कर सकती है।
  - एक बार भुगतान किए गए अभिदान को लौटाया नहीं जाएगा।
  - कर्मचारी सदस्य को अपनी सदस्यता को किसी भी समय समाप्त करने के लिए कार्यालय को लिखित में अपनी इस मंशा की सूचना देनी होगी किन्तु उसके बाद कर्मचारी फिर से इसमें शामिल होने के लिए पात्र नहीं होगा और अंशदान की गई पहले की राशि वापस नहीं की जाएगी। कर्मचारी द्वारा निधि की सदस्यता को बंद करने संबंधी पत्र को कर्मचारी की सेवा फ़ाइल में दर्ज किया जाएगा और उसकी सेवा पत्रक में एक उपयुक्त टिप्पणी की जाएगी।
  - यदि इस योजना का सदस्य कर्मचारी, जो पूरे महीने के लिए बिना वेतन और भत्ते के असाधारण छुट्टी पर है, तो कर्मचारी को जब वेतन का अगला भुगतान किया जाए, तब कर्मचारी के वेतन से अभिदान की एकमुश्त बकाया राशि वसूल की जाए। किसी चूक से बचने के लिए, एक उपयुक्त नोट उसकी खाता शीट और वेतन / पे रोल में लिखा जाए।

### 11.4.2.5 एमएफ में बैंक का अंशदान

जनवरी 1987 में बैंक ने निधि के प्रारंभिक कोष के लिए ₹ 15 लाख का अंशदान दिया और जुलाई 1997 से वार्षिक अभिदान का प्रावधान किया। निधि की स्थिति के आधार पर बैंक ने आवश्यक होने पर तदर्थ अभिदान भी दिया। वर्ष 2014-15 से निधि में बैंक का अभिदान बीमांकिक गणना (एक्चूरियल कैल्क्यूलेशन) के आधार पर किया जा रहा है।

### 11.4.2.6 स्थानीय एमएफ समिति का गठन

#### 11.4.2.6.1 दावों के निपटान के संबंध में शक्तियां

दावों के निपटान से संबंधित शक्तियों का विकेंद्रीकरण 17 अगस्त 1992 से किया गया। तदनुसार, योजना के अंतर्गत दावों का निपटान प्रत्येक क्षेत्रीय कार्यालय/केंद्रीय कार्यालय विभाग में गठित एमएफ समिति को सौंपा गया है जिसमें क्षेत्रीय निदेशक/प्रभारी अधिकारी/विभाग प्रमुख अध्यक्ष के रूप में और उस कार्यालय में तीन अधिकारी (जिसमें कम से कम एक वरिष्ठ अधिकारी हो) सदस्य के तौर पर दावों की जांच और योजना के तहत प्रतिपूर्ति को प्राधिकृत करने के लिए होंगे।

#### 11.4.2.6.2 योजना के तहत भुगतान का अनुमोदन

1 अप्रैल 2009 से एमएफएस के बीएमएफएस से अलग हो जाने के परिणामस्वरूप, सेवारत कर्मचारी और उनके पात्र आश्रित एमएफएस के तहत अतिरिक्त प्रतिपूर्ति के हकदार नहीं हैं। जहां राशि दर्शाई न गयी हो वहाँ सेवानिवृत्त सदस्यों के भुगतान का अनुमोदन स्थानीय एमएफ समिति केंद्रीय कार्यालय के सुझाव के आधार पर करेगी और स्वीकार्य राशि क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा तय की जाएगी। जिन मामलों में अतिरिक्त प्रतिपूर्ति राशि स्पष्ट रूप से इंगित की गई हो, वहाँ इसे स्थानीय एमएफ समिति के समक्ष प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है।

### 11.4.2.7 एमएफएस के सेवानिवृत्त सदस्यों के लिए ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी (जीएमपी)

#### 11.4.2.7.1 परिचय

बैंक ने 15 अगस्त 2007 से उन सेवानिवृत्त/भूतपूर्व कर्मचारियों के लिए, जो एमएफ के सदस्य हैं, और उनके जीवनसाथी के लिए अस्पताल में भर्ती होने के खर्च को शामिल करने के लिए बीमा कंपनी के माध्यम से ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी की ओर स्विचओवर किया है। यह पॉलिसी टीपीए द्वारा पॉलिसी को संचालित करने

वाले नियमों व शर्तों के अनुसार प्रशासित होती है। पॉलिसी का संचालन, टीपीए द्वारा, अंतर्निहित नियम व शर्तों और बैंक द्वारा निर्धारित पॉलिसी के दायरे के अंतर्गत किया जाता है। नीति की मुख्य विशेषताएं एमएएफएस संबंधी परिपत्र में दी गई हैं।

#### 11.4.2.8 सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जांच योजना

##### 11.4.2.8.1 वार्षिक स्वास्थ्य जांच के लिए राशि

सभी सेवानिवृत्त कर्मचारियों को, जो एमएएफएस के सदस्य हैं, वार्षिक आधार पर स्वयं / जीवनसाथी के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जांच (एएचसी) के लिए एक समेकित राशि प्रदान की जाती है।

##### 11.4.2.8.2 कर-देयता

निधि से प्राप्त सहायता के कारण कर देयता, यदि कोई हो, तो इसका वहन सेवानिवृत्त/भूतपूर्व कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा। निधि में शामिल होने के समय प्रत्येक सेवानिवृत्त/भूतपूर्व कर्मचारी को इस आशय का वचन देना होगा कि वह निधि से सहायता प्राप्त होने पर कर देयता, यदि कोई हो, का वहन करेगा।

##### 11.4.2.8.3 अभिलेख रखना

कार्यालयों को प्रत्येक सेवानिवृत्त कर्मचारी के लिए अलग-अलग खाता पत्रक बनाना होगा। सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अभिदान और किए गए दावे की किसी भी प्रतिपूर्ति को खाता पत्रक में दर्ज किया जाना चाहिए और प्रमाणित किया जाना चाहिए। डिस्पेंसरी स्टॉक से आपूर्ति की गई दवाइयों के कारण तथा प्रत्येक सेवानिवृत्त कर्मचारी सदस्य और उसके जीवनसाथी को क्रेडिट स्लिप जारी करने पर हुए डिस्पेंसरी सुविधा व्यय को, जहाँ भी आवश्यक हो वहाँ उचित टिप्पणी के साथ, खाता पत्रक में मासिक आधार पर दर्ज किया जाए।

##### 11.4.2.9 डिस्पेंसरी सुविधाएं / क्रेडिट स्लिप जारी करना

सेवानिवृत्त / भूतपूर्व कर्मचारी जो निधि के सदस्य हैं, वे स्वयं और/या उनके जीवनसाथी और पात्र आश्रित बच्चे बैंक की डिस्पेंसरी सुविधाओं (जहां अंशकालिक बीएमओ/बीएमसी के प्रभार में नियमित पूर्ण डिस्पेंसरी स्थापित की गई है और जिनमें ड्रग, दवाओं आदि के स्टॉक की व्यवस्था है) का लाभ उठा सकते हैं। वे औषधालय में बीएमओ/बीएमसी से परामर्श ले सकते हैं और निः शुल्क उपचार, डिस्पेंसरी में स्टॉक की गई दवाओं की मुफ्त आपूर्ति का लाभ उठा सकते हैं। वे क्रेडिट स्लिप पर भी दवा पाने के लिए पात्र होंगे। यह सुविधा उन बैंक के केन्द्रों पर भी उपलब्ध होगी जहां बैंक के पास पूर्ण-डिस्पेंसरी नहीं है किन्तु क्रेडिट स्लिप पर स्टाफ को विशेष दवाएं जारी करने हेतु निजी चिकित्सक के साथ व्यवस्था की गई है। यह सुविधाएं वहां भी उपलब्ध नहीं होंगी जहां बीएमओ/बीएमसी स्टाफ कॉलोनिनों में दवा लिख कर देने जैसे सीमित प्रयोजन के लिए आते हों और लिख कर दी गई दवाओं को कार्यालय डिस्पेंसरी से या क्रेडिट स्लिप पर प्राप्त किया जाता हो।

बीएमओ / बीएमसी उन मामलों में क्रेडिट स्लिप पर / डिस्पेंसरी स्टॉक से दवाइयाँ केवल तभी जारी कर सकते हैं, जहाँ दवा किसी ऐसे विशेषज्ञ द्वारा लिखी गई हो जिसके पास सेवानिवृत्त कर्मचारी को बीएमओ द्वारा भेजा गया हो, अन्यथा नहीं। तथापि, विशेषज्ञ के परामर्श शुल्क की प्रतिपूर्ति योजना के तहत नहीं होगी।

##### 11.4.2.10 एमएएफ के लेखांकन संबंधी दिशानिर्देश

अपनाई जाने वाली लेखांकन प्रक्रिया का विस्तृत विवरण समय-समय पर जारी किए गए एमएएफएस पर मास्टर परिपत्र में दिया गया है।

##### 11.4.2.12 पेंशनभोगियों को ओपीडी के लिए ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी

60 वर्ष और इससे अधिक आयु के पेंशनभोगियों के लिए ओपीडी व्यय को कवर करने हेतु बैंक द्वारा ग्रुप मेडिकलेम पॉलिसी की शुरुआत 1 जनवरी 2018 से करने का निर्णय लिया गया।

सामा./Gen.165

(बैंक की चिकित्सा सहायता योजना/निधि में शामिल होने में लिए पूर्ण कालिक आधार पर नियुक्त नये भर्ती हुए कर्मचारियों द्वारा दिया जाने वाला आवेदनपत्र)

(FORM OF APPLICATION TO JOIN THE BANK'S MEDICAL ASSISTANCE SCHEME / FUND BY NEW RECRUITS APPOINTED ON FULL TIME BASIS)

स्थान: तारीख:

Place: Date:

क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी

The Regional Director/Chief General Manager/Officer-in-Charge

भारतीय रिज़र्व बैंक/Reserve Bank of India,

.....

प्रिय महोदय/ Dear Sir,

कार्यरत और सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए चिकित्सा सहायता योजना और चिकित्सा सहायता निधि का गठन  
**Scheme of Medical Assistance for serving and retired employees and constitution of Medical Assistance Fund**

दिनांक.....के नियुक्ति प्रस्ताव के अनुसार मैं चिकित्सा सहायता योजना/निधि में शामिल होना चाहता/चाहती हूँ। कृपया माह.....से मेरे वेतन से प्रति माह.....रूपये की राशि की कटौती करने की व्यवस्था करें।

मैं यह भी प्राधिकार देता/देती हूँ कि मेरी पदोन्नति होने पर यदि निधि में और अधिक राशि का अंशदान करने की आवश्यकता होती है, तो आप वह राशि मेरे वेतन से काट सकते हैं।

In terms of the offer of appointment dated ..... I, wish to join the Medical Assistance Scheme/Fund. Please arrange to deduct from my salary every month a sum of ₹..... commencing from the month of .....

I also authorize that in the event of my promotion in case it would necessitate my contributing a higher sum towards the Fund, you may deduct the same from my salary.

2. मैं समय-समय पर यथासंशोधित दिनांक 1 सितंबर 1986 के प्रशासन परिपत्र सं. 5 के प्रावधानों द्वारा बाध्य होने के लिए सहमत हूँ।

I agree to be bound by the provisions of A.C.No.5 of 1st September 1986, as amended from time to time.

भवदीय/ Yours faithfully,

हस्ताक्षर/ Signature:

नाम/Name:

पदनाम/Designation:

परिरक्षण अवधि योजना की सदस्यता समाप्त होने के बाद 3 वर्ष  
Preservation Period up to 3 years after ceasing to be member of the scheme

सामा./Gen.166

चिकित्सा सहायता निधि योजना की सदस्यता जारी रखने के लिए आवेदन (सेवानिवृत्त होने वाले / स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति लेने वाले कर्मचारियों और दिवंगत सदस्य के पति / पत्नी द्वारा प्रस्तुत किया जाए)

**Application for Continuation of Membership of Medical Assistance Fund Scheme (To Be Submitted by Retiring / Voluntarily Retiring Employees and Spouse of the Deceased Member)**

क्षेत्रीय निदेशक/मुख्य महाप्रबंधक/प्रभारी अधिकारी

The Regional Director/The Chief General Manager/Officer-in-Charge

भारतीय रिज़र्व बैंक/ Reserve Bank of India

महोदया/ महोदय,

Madam / Dear Sir,

1. \*(i) मैं चिकित्सा सहायता निधि योजना का/की एक सदस्य हूँ। मैं दिनांक \_\_\_\_\_ से बैंक की सेवा से अपनी सेवानिवृत्ति / स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के बाद योजना की सदस्यता जारी रखना चाहता / चाहती हूँ।

\*(i) I am a member of Medical Assistance Fund Scheme. I wish to continue the membership of the Scheme after my retirement/voluntary retirement from the Bank's service with effect from \_\_\_\_\_.

\*(ii) मैं अपने पति / अपनी पत्नी (स्वर्गीय) \_\_\_\_\_ की चिकित्सा सहायता निधि योजना की सदस्यता जारी रखना चाहता / चाहती हूँ।

\*(ii) I wish to continue membership of Medical Assistance Fund Scheme of my spouse (late) \_\_\_\_\_.

2. कब तक अभिदान दिया गया **Subscription paid up to** : \_\_\_\_\_

3. मैं बैंक द्वारा एमएएफ योजना के लिए समय-समय पर बनाए नियमों और विनियमों का पालन करने की घोषणा करता/करती हूँ तथा कर (टैक्स) संबंधी देयताएँ यदि कोई हों तो उन्हें चुकता करने का वचन देता / देती हूँ।

I undertake to abide by the rules and regulations of MAF Scheme as laid down by the Bank from time to time and also undertake to bear the tax liability, if any

4. मेरी मृत्यु होने पर, निधि में से देय कोई भी राशि मेरे नामिती को अदा की जाए।

In the event of my death, any amount due to me from the Fund may be paid to my nominee.

भवदीय,

Yours faithfully,

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Signature:

तारीख / Date: \_\_\_\_\_

नाम / Name:

\* जो लागू नहीं हो, उसे काट दे / Delete whichever is not applicable.

(केवल कार्यालय के उपयोग हेतु)

(For office use only)

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान


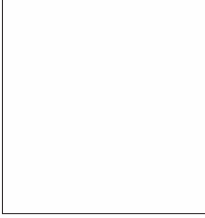
श्री / श्रीमती \_\_\_\_\_ को एमएफ योजना की सदस्यता जारी रखने तथा उन्हें और उनकी पत्नी/ उनके पति को \_\_\_\_\_ स्थित दवाखाना सुविधा लेने की अनुमति दी जाए।

Shri/Smt. \_\_\_\_\_ may be allowed to continue membership of MAF Scheme and avail of the dispensary facility for self and spouse at \_\_\_\_\_.

स.प्र./ A.M

स.प्र.म/ A.G.M

उ.प्र.म/ D.G.M

एमएफ योजना की आजीवन सदस्यता LIFE-TIME MEMBERSHIP OF MAF SCHEME	एमएफ संख्या: MAF No: _____
सीपीएफ/पेंशन/एनपीएस/कोई अन्य फॉर्म कृपया उल्लेख करें CPF/PENSION/NPS/any other form please mention _____	
सदस्य के विवरण PARTICULARS OF THE MEMBER	पति/पत्नी के विवरण PARTICULARS OF THE SPOUSE
Photo 	Photo 
Attested By _____ (Signature, Name & Designation –	

सेवानिवृत्त होने वाले/स्वैच्छिक सेवानिवृत्त होने वाले/दिवंगत सदस्य का नाम

Name of Retiring / Voluntary Retiring / Deceased Member \_\_\_\_\_

पति/पत्नी का नाम:

Name of Spouse: \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_

पति/पत्नी का जन्म तिथि / Date of birth of Spouse: \_\_\_\_\_

भ.नि. सूचकांक सं.P.F Index No: \_\_\_\_\_

पति/पत्नी के नमूना हस्ताक्षर / Specimen Signature of Spouse:

समाधान आईडी सं./Samadhan ID No: \_\_\_\_\_

सदस्य की जन्म तिथि / Date of Birth of Member: \_\_\_\_\_

नियुक्ति की तिथि /Date of appointment: \_\_\_\_\_

डिस्पेंसरी : हाँ/नहीं

Dispensary: Yes/No \_\_\_\_\_

अधिवर्षिता की तारीख Date of Superannuation/ Retirement : \_\_\_\_\_

दवाखाने का नाम, यदि विकल्प दिया हो /Name of Dispensary, if opted for\_\_\_\_\_

मृत्यु तिथि (यदि लागू हो)/Date of Death (if applicable): \_\_\_\_\_

निवास स्थान का पता Residential Address: 1) Permanent Address:

दूरभाष सं/Tel No.: \_\_\_\_\_

ई-मेल आईडी (व्यक्तिगत) / Email Id (Personal)\_\_\_\_\_

2) अस्थायी पता (यदि कोई हो) / Temporary Address :(if any)

मैं सदस्यता जारी रखना चाहता/चाहती हूँ :

\*अस्पताल में भर्ती होने/

\*अस्पताल में भर्ती होने + डिस्पेन्सरी (दवाखाना)

I Wish to continue membership for:

\*Hospitalisation/

\*Hospitalisation +Dispensary

दवाखाने का नाम यदि विकल्प दिया हो /

Name of the dispensary, if opted for

**पति/पत्नी के अलावा अन्य नामिती / Particulars of Nominee(Other than Spouse)**

नाम / Name: \_\_\_\_\_

रिश्ता / Relationship: \_\_\_\_\_

पता/टेलीफोन न/Address /Tel No.: \_\_\_\_\_

बैंक ड्राफ्ट/ Bank draft/ चेक संख्या/ Cheque No. \_\_\_\_\_ दिनांक/Date \_\_\_\_\_ के

नाम आहरित/Drawn on \_\_\_\_\_ राशि/Amount रुपये Rs. \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर और नाम

Signature & Name: \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date: \_\_\_\_\_

**अनुदेश:**

1. स्वयं तथा पति / पत्नी के पहचान पत्र आकार के फोटो की चार-चार प्रतियाँ बैंक में कार्यरत अधिकारी द्वारा प्रमाणित कर संलग्न की जाए।

Four copies of Identity Card size photographs each of self and spouse duly attested by serving officers of the Bank is to be enclosed.

2. दिवंगत सदस्य का मृत्यु प्रमाणपत्र (यदि लागू हो) संलग्न किया जाए।

Death certificate (if applicable) of the deceased member to be enclosed.

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

3. यदि निधि की सहायता के कारण कोई कर देयताएँ उत्पन्न होती हैं तो उसे सदस्य/सेवानिवृत्त/पूर्व कर्मचारियों द्वारा वहन किया जाएगा।

Tax liability, if any, arising on account of assistance from the Fund shall be borne by the member/ retired/ ex-employees.

4. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति लेने वाले सदस्यों को रियायती आजीवन अंशदान के अतिरिक्त उस लेखाकरण वर्ष के अंत तक शेष अंशदान की राशि भुगतान करना होगा, जिस वर्ष में अधिवर्षता आयु प्राप्त करने पर वे सेवानिवृत्त हो गए होंगे

Members taking voluntary retirement will have to pay the balance of the subscription till the end of the accounting year in which they would have retired on reaching the age of superannuation in addition to the discounted life-time subscription

### वचनपत्र/Undertaking

मैं भारतीय रिज़र्व बैंक को चिकित्सा सहायता निधि योजना के अंतर्गत दवाखाना और अस्पताल में भर्ती होकर इलाज कराने /केवल अस्पताल में भर्ती होकर इलाज कराने सुविधा के लिए मेरे अंतिम बकाया से ₹\_\_\_\_\_ (एमएफ मास्टर परिपत्र के पैरा 4.2.6 में उल्लिखित दरों के अनुसार) की आजीवन सदस्यता राशि वसूलने के लिए प्राधिकृत करता हूँ।

I hereby authorise the Reserve Bank of India to recover the life-time subscription amount of ₹\_\_\_\_\_ (as per rates mentioned in para 4.2.6 of MAF Master Circular) from my final dues towards dispensary and hospitalisation/only hospitalisation facility under Medical Assistance Fund Scheme.

हस्ताक्षर/Signature :

नाम/Name : \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_

भ.नि. सूचकांक सं./P.F. Index No. : \_\_\_\_\_

समाधान आईडी/Samadhan ID : \_\_\_\_\_

सामा./Gen.167

भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

बैंक के चिकित्सा अधिकारी, \_\_\_\_\_ दवाखाने, को सूचना  
Advice to the Bank's Medical Officer, \_\_\_\_\_ Dispensary,

सदस्य का नाम

Name of the member :

(खाता नं.)

(Account No.) :

पति/पत्नी का नाम

Name of the spouse:

मैं \_\_\_\_\_ (दवाखाने का नाम) से दवाखाने की सुविधाएं  
प्राप्त करूंगा/करूंगी

I will avail of dispensary facilities from \_\_\_\_\_  
(name of the dispensary)

कृते क्षेत्रीय निदेशक/

मुख्य महाप्रबंधक / प्रभारी अधिकारी

p. Regional Director/

Chief General Manager/Officer-in-Charge

तारीख/ Date :

फोटोग्राफ

Photographs

कर्मचारी/Employee		पति/पत्नी/ Spouse
श्री/श्रीमती Shri/Smt.		श्री/श्रीमती Shri/Smt.

परिरक्षण अवधि योजना की सदस्यता समाप्त होने के बाद 3 वर्ष

Preservation Period up to 3 years after ceasing to be member of the scheme

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

सामा. /Gen 169

भारतीय रिज़र्व बैंक Reserve Bank of India

(कार्यालय / केन्द्रीय कार्यालय विभाग) (Office / Central Office Department)

चिकित्सा सहायता निधि / योजना - लेखा पत्रक

Medical Assistance Fund / Scheme - Account Sheet

सदस्य (सेवारत / सेवानिवृत्त ) सदस्य का नाम Name of the Member (serving / retired): भ.नि.खाता सं. (केवल सेवारत कर्मचारियों के लिए) P.F. Account No. (for serving employees only): समाधान आईडी: Samadhan ID: विभाग / कार्यालय (सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले में) सेवानिवृत्ति के पूर्व संबद्ध) Department / Office (attached prior to retirement in case of retired employees):	अस्पताल में भर्ती होने की सुविधा के लिए आजीवन सदस्यता की राशि (सेवा निवृत्त कर्मचारियों के लिए) Amount of lifetime subscription for Hospitalisation Facility: (for retired employees) अस्पताल में भर्ती होने और दवाखाना सुविधा दोनों के लिए आजीवन सदस्यता की राशि (सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए) Amount of lifetime subscription for Hospitalisation & Dispensary Facility (for retired employees)	:	₹. / Rs.
पदनाम Designation:	सदस्य की जन्मतिथि Date of Birth of the Member		
योजना में शामिल होने की तारीख : Date of joining the Scheme:	दवाखाने का नाम Name of Dispensary		
पति / पत्नी का नाम : Name of the Spouse:	पहचान सं. Identification No.		

### प्राप्त अंशदान का विवरण

#### Details of contribution recovered

माह Month	अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अगस्त August	सितंबर September	अक्टूबर October	नवंबर November	दिसंबर December	जनवरी January	फरवरी February	मार्च March
पुराने खाता पत्रक से आगे लाया गया। B/F. from Old A/c. sheet												
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												

माह Month	अप्रैल April	मई May	जून June	जुलाई July	अगस्त August	सितंबर September	अक्टूबर October	नवंबर November	दिसंबर December	जनवरी January	फरवरी February	मार्च March
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												
वर्ष Year												

निधि से प्राप्त सहायता का विवरण

Details of Assistance received from the Fund

रोगी का नाम और उसके साथ संबंध (स्वयं/पति / पत्नी / आश्रित बच्चे) Name of the patient with relationship (Self / Spouse / dependent children)	बीमारी का स्वरूप Nature of illness	चिकित्सा सहायता निधि योजना के अन्तर्गत दावा की गयी राशि Amount claimed under MAFS		चिकित्सा सहायता निधि योजना के अन्तर्गत प्रतिपूर्ति की गयी राशि Amount reimbursed under MAFS		भुगतान संदर्भ सं. एवं दिनांक Payment Reference No. & Date	सहायक प्रबंधक का आद्यक्षर Initials of A.M.	आद्यक्षर Initials	टिप्पणी Remarks
		रु. Rs.	पै. p.	रु. Rs.	पै. p.				
(1)	(2)	(3)		(4)		(5)	(6)	(7)	(8)
पुराने खाता पत्रक से आगे लाया गया । B/F. from Old A/c. sheet									

परिरक्षण अवधि योजना की सदस्यता समाप्त होने के बाद 3 वर्ष  
Preservation Period up to 3 years after ceasing to be member of the scheme

सामा. /Gen 170

**भारतीय रिज़र्व बैंक**  
**Reserve Bank of India**

**चिकित्सा सहायता निधि योजना सदस्यता कार्ड**  
**Medical Assistance Fund Scheme Membership Card**

सदस्यता सं. :  
Membership No. :

पीएफ सूचकांक सं. :  
PF Index No. :

कर्मचारी आयडी :  
Employee ID :

सदस्य का नाम :  
Name of Member :

सदस्य की जन्मतिथि :  
Date of Birth of Member :

विभाग / कार्यालय :  
Department/ Office :

स्थान :  
Place :

Member

(जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर, पदनाम तथा कार्यालय की सील )  
(Signature of issuing authority with Designation and Office seal)

Back

पति / पत्नी का नाम :  
Name of Spouse :

पति / पत्नी की जन्मतिथि :  
Date of Birth of Spouse :

घर का पता :  
Residential Address :

अगर औषधालय सुविधा का उपयोग कर रहे हैं तो औषधालय का पता तथा संदर्भ सं. :  
Address of dispensary and reference no., if availing dispensary facility :

Spouse

यदि कार्ड खो / पाया जाता है, तो कृपया भारतीय रिज़र्व बैंक के निकटतम कार्यालय को सूचित करें/ लौटा दें।  
In case the card is lost / found, kindly inform/ return to the nearest office of Reserve Bank of India.

**कार्ड की विशेषताएँ:**

- क) डायमैन्शन: 3.5 इंच लंबाई \* 2 इंच चौड़ाई
- ख) प्रिंटिंग (जैसा बताया जाए): लेजर फिनिश:
  - क. प्रिंटिंग का प्रकार: कार्ड प्रिंटिंग
  - ख. मैटेरियल: 250 माइक्रोन वाली लेजर शीट पर
  - ग. साइड: आगे और पीछे की प्रिंटिंग
  - घ. लैमिनेशन: हॉट लैमिनेशन

परिरक्षण अवधि योजना की सदस्यता समाप्त होने के बाद 3 वर्ष  
Preservation Period up to 3 years after ceasing to be member of the scheme

## 11.5 ऋण और अग्रिम

### 11.5.1 आवास ऋण

#### 11.5.1.1 व्यक्तिगत ऋण

व्यक्तिगत आवास ऋण उन स्थायी कर्मचारियों को दिया जाता है जिन्होंने बैंक में तीन साल की निरंतर सेवा पूरी की हो। सेवा की कुल अवधि में अस्थायी सेवा भी शामिल हो सकती है और इसकी गणना किसी भी संवर्ग में कर्मचारी की नियुक्ति की तिथि से पूर्ण वर्षों में की जाती है। भूतपूर्व सैनिकों के मामले में तीन वर्ष की निरंतर सेवा की आवश्यकता से छूट दी जा सकती है, बशर्ते कि उन्होंने अपनी पिछली नौकरी में आवास ऋण सुविधा का लाभ न उठाया हो। तीन वर्ष की निरंतर सेवा अवधि में छूट का अनुरोध करने वाले अन्य सभी मामले पूर्ण विवरण और संबंधित कार्यालय की स्पष्ट अनुशंसाओं के साथ केंद्रीय कार्यालय को भेजे जाएँ। हालाँकि, बैंक की सेवा में स्थायीकरण एक पूर्व-आवश्यकता है।

#### 11.5.1.2 आवेदन

कर्मचारी आवास ऋण प्राप्त करने हेतु समाधान में आवास ऋण मॉड्यूल का प्रयोग करके ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं। श्रेणी IV कर्मचारियों की ओर से, आवास ऋण एडमिनिस्ट्रेटर आवास ऋण के लिए आवेदन करेंगे। समाधान पोर्टल का उपयोग करके आवास ऋण के लिए निम्नलिखित कार्य किए जा सकते हैं।

- मुख्य और अतिरिक्त आवास ऋण के लिए आवेदन।
- ऋण मंजूरी प्रक्रिया।
- बंधक प्रक्रिया। (उन राज्यों के लिए जहाँ यह लागू है)
- ऋण संवितरण प्रक्रिया।
- कब्जा प्रमाण पत्र अपलोड करना
- कब्जा प्रमाण पत्र अपलोड करने के समय में विस्तार हेतु अनुरोध करना
- संयुक्त ऋण प्रक्रिया
- संपत्ति बेचने और बिक्री आय को अद्यतन करने की अनुमति
- संपत्ति किराए पर देने की अनुमति
- मूल दस्तावेजों की वापसी का अनुरोध
- आवास ऋण आहरित करना
- आवास ऋण रद्द करना
- ईएमआई में परिवर्तन का अनुरोध
- स्वयं, विक्रेता या ब्रिज लोन प्रदाता के बैंक खातों में परिवर्तन का अनुरोध
- मंजूर आवास ऋण में कमी का अनुरोध

#### 11.5.1.3 दस्तावेज़ हैंडलिंग

दस्तावेजों की हार्ड कॉपी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों में आवास ऋण एडमिनिस्ट्रेटर को प्रस्तुत की जाएगी। दस्तावेजों की जाँच के बाद, एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा आवास ऋण आवेदन पर ऑनलाइन कार्रवाई की जाएगी और दो स्तरों पर अनुमोदन होगा। सभी अनुमोदन संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय आवास ऋण अनुभाग में होंगे। संयुक्त ऋण प्रक्रिया में, प्राथमिक चार्ज रखने वाला आवेदक दोनों आवेदकों के लिए विवरण दर्ज करेगा। अधिकारियों के मामले में, जहाँ सतर्कता मंजूरी अनिवार्य है, प्रत्येक आवेदक को अलग-अलग सतर्कता मंजूरी लेनी होगी। प्राथमिक आवेदक द्वारा प्रस्तुत आवेदन स्वीकृति के लिए दूसरे आवेदक के पास जाएगा। स्वीकृति के बाद ही कार्य आगे की प्रक्रिया के लिए आवास ऋण एडमिनिस्ट्रेटर (अनुमोदक 1) के पास जाएगा। आवेदन स्वीकृत होने के बाद, ऋण की स्वीकृति और संवितरण की प्रक्रिया अलग-अलग की जाएगी।

#### 11.5.1.4 संवितरण और रिपोर्ट

आवास ऋण को संसाधित और उसका भुगतान केंद्रीय रूप से एचआरओप्स द्वारा किया जाएगा। कर्मचारी/आवास ऋण एडमिनिस्ट्रेटर/अनुमोदक/ एचआरओप्स एडमिनिस्ट्रेटर के पास रिपोर्ट तैयार करने का विकल्प होगा।

### 11.5.1.5 पुनर्भुगतान

आवास ऋण और ब्याज की वसूली कर्मचारी के वेतन और भत्तों से मासिक किश्तों में अधिकतम 360 किश्तों (मूलधन के लिए 240 और ब्याज के लिए 120) में की जाएगी। 360 किश्तों की सीमा के भीतर, पेंशन के लिए पात्र कर्मचारी को 75 वर्ष की आयु तक आवास ऋण चुकाने का विकल्प चुनने की अनुमति है।

### 11.5.1.6 समूह सावधि बीमा योजना

बैंक ने 16 मार्च 2012 से समूह सावधि बीमा योजना शुरू की है, जो बैंक द्वारा नियुक्त बाह्य सेवा प्रदाताओं द्वारा प्रदान की जाती है। यह कवरेज कर्मचारियों द्वारा लिए गए आवास ऋण, उस पर उपचित ब्याज तथा वार्षिक प्रीमियम के भुगतान की सीमा तक है।

सभी मौजूदा और भावी आवास ऋण उधारकर्ता कर्मचारियों के लिए इस योजना का सदस्य बनना अनिवार्य है। अधिकतम बीमित राशि अर्थात् कुल बकाया मूलधन तथा उपचित ब्याज बैंक द्वारा तय किया जाएगा। बैंक अपने सदस्य कर्मचारियों की ओर से वार्षिक प्रीमियम का भुगतान करता है तथा इसकी वसूली संबंधित कर्मचारियों के वेतन से की जाती है। सदस्य कर्मचारी की मृत्यु की स्थिति में, बीमा कंपनी कर्मचारी द्वारा लिए गए बीमा कवर के बराबर राशि का भुगतान बैंक को करेगी। बैंक द्वारा इस राशि का उपयोग बकाया आवास ऋण राशि और उपचित ब्याज की वसूली के लिए किया जाएगा। शेष राशि, यदि कोई हो, मृतक कर्मचारी द्वारा नामित लाभार्थी को भुगतान की जाएगी। तदनुसार, भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी आवास ऋण नियम 1995 को नियम 9ए को शामिल करके संशोधित किया गया है।

## 11.5.2 वैयक्तिक अग्रिम

### 11.5.2.1 पात्रता

नियमित नौकरी में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी जिन्होंने कम से कम दो वर्ष की सेवा पूरी कर ली है और एक वर्ष के भीतर सेवानिवृत्त नहीं होने वाले हैं, वे वैयक्तिक अग्रिम के लिए आवेदन कर सकते हैं। हालाँकि, यदि शिक्षा के उद्देश्य से अग्रिम के लिए आवेदन करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के पास अग्रिम राशि को कवर करने के लिए पर्याप्त मुक्त पीएफ शेष है, तो 'कम से कम एक वर्ष की सेवा शेष' की शर्त को माफ किया जा सकता है। बैंक के अधिकारियों / कर्मचारियों को विभिन्न शीर्षों, जैसे उनके आश्रित बच्चों के व्यावसायिक पाठ्यक्रमों पर उनके द्वारा किए गए व्यय का एक हिस्सा पूरा करने के लिए शैक्षिक ऋण, पर्सनल कंप्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम (लैपटॉप / टैबलेट), उपभोक्ता सामान की खरीद के लिए अग्रिम, मोटर वाहनों की खरीद के लिए अग्रिम और, वैयक्तिक यात्रा के अंतर्गत ऋण दिया जाता है।

### 11.5.2.2 हकदारी

अधिकारियों / कर्मचारियों को उनकी प्राथमिकताओं / आवश्यकताओं के आधार पर ऋण राशि का उपयोग करने के लिए लचीलेपन की अनुमति देने के लिए 'व्यक्तिगत अग्रिम' नाम के अंतर्गत उपर्युक्त प्रयोजनों हेतु ऋणों / अग्रिमों को एक ही अग्रिम में समेकित किया गया है और कर्मचारियों के लिए निर्धारित अधिकतम अग्रिम की समग्र सीमा के भीतर, विभिन्न उप-श्रेणी के अंतर्गत अग्रिम के लिए उप-सीमाएं और अधिकतम सीमा होती है। इसके अलावा, कर्मचारी को एक कैलेंडर वर्ष में केवल तीन बार और ₹1,000/- के गुणकों में अग्रिम राशि निकालने की अनुमति होगी। प्रत्येक निकासी को व्यापक अग्रिम शीर्ष के अंतर्गत एक अलग अग्रिम के रूप में माना जाएगा तथा इसकी ईएमआई अलग-अलग होगी।

अधिकारी और कर्मकार कर्मचारी जिन्होंने हाल ही में कार्यभार ग्रहण किया है और जिन्होंने दो साल की सेवा पूरी नहीं की है, वे भी निर्धारित सीमा और नियम व शर्तों के अधीन ऋण के लिए पात्र हैं। बैंक में कार्यरत दोनों पति-पत्नी को उनकी व्यक्तिगत पात्रता के अनुसार व्यक्तिगत अग्रिम राशि अलग-अलग प्रदान की जा सकती है। अंशकालिक कर्मचारी और बीएमओ भी निर्धारित शर्तों के अधीन वैयक्तिक अग्रिम के लिए पात्र हैं।

### 11.5.2.3 आवेदन प्रक्रिया

कर्मचारी व्यक्तिगत ऋण प्राप्त करने के लिए समाधान में वैयक्तिक अग्रिम मॉड्यूल का प्रयोग करके विभिन्न उप-श्रेणियों के अंतर्गत ऑनलाइन अनुरोध कर सकते हैं। इसके अलावा, कर्मचारी समाधान में उपलब्ध अग्रिम प्रबंधन मॉड्यूल के माध्यम से वैयक्तिक ऋण के ऑनलाइन पुनर्भुगतान (जैसा कि पैरा 11.5.3 में दिया गया है) के लिए अनुरोध कर सकते हैं।

#### 11.5.2.4 दस्तावेजीकरण

अधिकारियों/कर्मचारियों को ऋण मंजूरी एवं अनुमोदन प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। श्रेणी IV कर्मचारियों के संबंध में जो समाधान को एक्सेस करने के लिए 'ऑन-बिहाफ' सेवाओं का उपयोग करते हैं, अग्रिम से संबंधित सभी दस्तावेजों को स्व-सत्यापित, स्कैन और समाधान में अपलोड करना आवश्यक है। जिन कर्मचारियों को बैंक द्वारा सिस्टम एक्सेस करने के लिए अपनी लॉगिन आईडी प्रदान की गई है, उन्हें समाधान के माध्यम से वैयक्तिक अग्रिम का दावा करने के लिए दस्तावेजों को स्वयं सत्यापित करने की आवश्यकता नहीं है। ऋण संवितरण के बाद, कर्मचारियों को दिए गए उद्देश्य के लिए उसका उपयोग करना होगा और इस संबंध में निर्धारित समय-सीमा के भीतर बैंक को उपयोगिता का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। ऋण के उपयोग के प्रमाण के रूप में दस्तावेज प्रस्तुत करते समय भी स्व-सत्यापन लागू होगा। कर्मचारी को दस्तावेजों की भौतिक प्रतियाँ, वस्तु की खरीद की तिथि से दो वर्ष की अवधि तक अपने पास रखनी होंगी। बैंक इन दो वर्षों के दौरान किसी भी समय कर्मचारी से दस्तावेजों की भौतिक प्रतियाँ प्रस्तुत करने की माँग कर सकता है।

भौतिक दस्तावेज प्रस्तुत न करने पर (बैंक को स्वीकार्य कारण बताए बिना) अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकती है। ऐसे मामले में, बैंक अग्रिम भी वापस ले लेगा और कर्मचारी को संपूर्ण बकाया राशि (मूलधन + ब्याज) 5% प्रति वर्ष की दर से दंडात्मक ब्याज के साथ एकमुश्त चुकानी होगी। इनवाइस भुगतान/दस्तावेज, सतर्कता परिपत्र और आईटी अधिनियम में मौजूदा निर्धारित नियमों के अनुसार होना चाहिए।

#### 11.5.2.5 जमानतदार

यदि स्वीकृति प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हो कि आवेदक कर्मचारी के पास उसके द्वारा आवेदित ऋण को चुकाने के लिए पर्याप्त भविष्य निधि शेष (स्वयं का अंशदान + उस पर उपचित ब्याज) है, तो किसी जमानतदार की आवश्यकता नहीं होगी। अन्य मामलों में, और यदि कर्मचारी राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) का अभिदाता है, तो स्थायी कर्मचारियों से दो जमानतदार प्राप्त लेने होंगे।

#### 11.5.2.6 सुविधा का दुरुपयोग

भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 के विनियम 47 के अनुसार, यदि कोई कर्मचारी अनुशासन का उल्लंघन करता है या अग्रिम योजना के अंतर्गत उपलब्ध सुविधा के दुरुपयोग/कदाचार के किसी अन्य कृत्य का दोषी पाया जाता है, तो उस पर भारतीय रिज़र्व बैंक (कर्मचारी) विनियमावली, 1948 के अनुसार दंड लगाया जाएगा और सेवानिवृत्ति समीक्षा पर विचार करते समय, अन्य बातों के साथ-साथ, इसे ध्यान में रखा जाएगा।

#### 11.5.3 ऑनलाइन पुनर्भुगतान:

ऋण पुनर्भुगतान के लिए समाधान पोर्टल में ऑनलाइन पुनर्भुगतान मॉड्यूल उपलब्ध है। श्रेणी IV कर्मचारियों की ओर से समाधान एप्लीकेशन के एचआर एडमिनिस्ट्रेटर, एप्लीकेशन पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन पुनर्भुगतान अनुरोध जनरेट करेंगे तथा श्रेणी IV कर्मचारियों को एनईएफटी के माध्यम से समाधान को कोई भी ऋण, अग्रिम या अन्य भुगतान चुकाने में सहायता करेंगे।

ऑनलाइन पुनर्भुगतान मॉड्यूल का उपयोग बकाया ऋणों को आंशिक और पूर्ण रूप से चुकाने के लिए किया जा सकता है। पुनर्भुगतान विवरण केवल बैंकिंग प्रशासन, एचआरऑप्स द्वारा अनुमत कार्य दिवसों (मासिक वेतन प्रसंस्करण अवधि को छोड़कर) पर ही समाधान पोर्टल में जनरेट किए जा सकते हैं।

"अन्य" पुनर्भुगतान प्रकार का उपयोग मामला-दर-मामला आधार पर एचआरऑप्स टीम द्वारा दिए गए अनुदेशों के अनुसार समाधान को भुगतान करने के लिए किया जा सकता है। हालाँकि, राशि की उचित पहचान और निपटान के लिए विवरण फ़िल्ड में उपयुक्त टिप्पणियाँ दर्ज की जाएँ।

#### 11.5.4 त्यौहार अग्रिम

नियमित रोजगार में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी एक कैलेंडर वर्ष में एक बार त्यौहार अग्रिम का लाभ उठा सकते हैं, जो अधिकतम एक महीने की सकल परिलब्धि के बराबर होगा। त्यौहार अग्रिम एक ब्याज-मुक्त अग्रिम है। सकल परिलब्धियों से तात्पर्य उस माह के लिए छुट्टी नकदीकरण हेतु कर्मचारी द्वारा देय समस्त परिलब्धियों से है, जिस माह के दौरान वह त्यौहार अग्रिम का लाभ उठा रहा है। तथापि, अग्रिम राशि केवल तभी स्वीकृत की जा सकती है, जब आवेदक के वेतन से लिए गए सभी ऋणों और अग्रिमों की कुल वसूली, कर्मचारी द्वारा आवेदित त्यौहार अग्रिम की वसूली सहित, उसकी कुल मासिक परिलब्धियों के 25% के भीतर हो।

### 11.6 छुट्टी किराया रियायत योजना, यात्रा किराया भत्ता और सेवानिवृत्ति किराया रियायत योजना

#### 11.6.1 छुट्टी किराया रियायत योजना

छुट्टी किराया रियायत योजना एक सुविधा है, जिसके अंतर्गत कोई कर्मचारी, जो ईओएल से भिन्न किसी अन्य छुट्टी पर जाता है तो वह समय-समय पर केंद्रीय कार्यालय द्वारा जारी किये गये अनुदेशों के अनुसार बैंक से अपने और अपने आश्रित परिवार के सदस्यों के लिए भारत में अपने अधिवास स्थान या नेपाल (केवल नेपाली मूल के कर्मचारियों के लिए) की यात्रा करने के लिए अथवा भारत में किसी अन्य स्थान की यात्रा करने के लिए एक वापसी किराये की लागत प्राप्त करने का पात्र होता है।

#### 11.6.2 यात्रा किराया भत्ता (टीएफए)

यात्रा किराया भत्ता (टीएफए) अधिवास स्थान के अलावा अन्य स्थानों की यात्रा के लिए प्रतिपूर्ति और हवाई जहाज से यात्रा की विद्यमान योजना का विकल्प है। कर्मचारी एलएफसी सेट का दावा उक्त विद्यमान पात्र योजना के तहत अथवा टीएफए के रूप में कर सकता है। दूसरे शब्दों में कहें तो उपलब्ध सेट के लिए किसी एक विकल्प/योजना के तहत दावा किया जा सकता है। कर्मचारी द्वारा किसी सेट-विशेष के लिए एक बार जो विकल्प चुन लिया जाएगा वह उसके लिए और उसके आश्रित परिवार सदस्यों सभी के लिए भी लागू होगा। विकल्प का प्रयोग उपलब्ध सेट के लिए अग्रिम का आवेदन करते समय या यदि कोई अग्रिम नहीं लिया गया है तो बिल प्रस्तुत करते समय या टीएफए के आधार पर यात्रा के लिए आवेदन विकल्प प्रस्तुत करते समय किया जाएगा। किसी भी सेट के लिए एक बार जो विकल्प चुन लिया जाएगा वह उस सेट के लिए अंतिम होगा।

##### 11.6.2.1.1 आवेदन प्रक्रिया

सभी कर्मचारियों को एलएफसी/ टीएफए का लाभ पाने के लिए विवरण को समाधान पोर्टल में दर्ज करना होगा। एलएफसी/ टीएफए के अंतर्गत दावों पर कार्रवाई समाधान एचआर ऑपरेशंस, बेंगलुरु द्वारा की जाएगी।

#### 11.6.3 सेवानिवृत्ति किराया रियायत

इस सुविधा के अंतर्गत बैंक की सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को अपने कार्यस्थल (अर्थात् मुख्यालय) से अपने अधिवास के स्थान या अधिवास के स्थान से अलग जगह जहां बैंक के अनुमोदन से कर्मचारी बसना चाहता/चाहती है, तक का यात्रा किराया तथा उसकी निजी संपत्ति के परिवहन की लागत आदि की प्रतिपूर्ति की जाएगी। इसके अलावा कर्मचारी को मुख्यालय से अपने अधिवास के स्थान से अलग जगह जहां कर्मचारी सेवानिवृत्ति के बाद बसना चाहता/चाहती है, तक का यात्रा किराया और निजी संपत्ति के परिवहन की भी लागत की अनुमति होगी। यह मुख्यालय से अपने अधिवास के स्थान तक का यात्रा किराया और परिवहन की लागत की पात्रता की सीमा तक की प्रतिपूर्ति तक सीमित होगा। जिस कार्यालय में कर्मचारी आरएफसी के लिए पात्र हो जाता है, उसे आरएफसी के प्रसंस्करण के लिए मौजूदा अनुदेशों के अनुसार समाधान एचआर ऑप्स को पात्रता का विवरण प्रस्तुत करना होगा। सेवा के दौरान किसी कर्मचारी की मृत्यु होने पर, उसके/उसकी परिवार सदस्यों के लिए निवास स्थान पर या भारत में किसी भी स्थान पर बसने हेतु आरएफसी स्वीकार्य है।

### 11.7 भविष्य निधि तथा राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस)

समाधान के कार्यान्वित होने पर, बैंक के स्थानांतरणीय और गैर-स्थानांतरणीय कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते को केंद्रीय रूप में रखा जाता है। 1 जनवरी 2012 को या उसके बाद बैंक की सेवा में आने वाले नए कर्मचारियों को एनपीएस के अभिदाता के रूप में नामांकन कराना होगा, जिसमें नियोक्ता के रूप में आरबीआई होगा। समाधान एचआर ऑपरेशंस द्वारा नव नियुक्त स्टाफ की पीएफ/समाधान आईडी जनरेट होने के बाद, कैंकावि/क्षेका नए कर्मचारी को सेंट्रल रिकॉर्डकीपिंग एजेंसी (सीआरए) और बैंक द्वारा मान्यता प्राप्त पॉइंट ऑफ प्रेजेंस (पीओपी) से पीआरएएन के लिए आवेदन करने में सहायता करेंगे। यदि नए कर्मचारी के नाम पर पहले से ही पीआरएएन है, तो उसे पीओपी की सहायता से आरबीआई से टैग किया जाना चाहिए और कैंकावि/क्षेका के एनपीएस नोडल अधिकारियों को समाधान एचआर ऑपरेशंस को पीआरएएन का विवरण सूचित करना चाहिए।

#### 11.7.1 अभिदाता के नाम में परिवर्तन

जब किसी पीएफ अभिदाता के नाम में परिवर्तन होता है, तब उनके द्वारा समाधान में प्रस्तुत आवेदन के आधार पर भविष्य निधि अभिलेख में आवश्यक सुधार किए जाते हैं जो दस्तावेजों द्वारा समर्थित और सिस्टम

में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत अनुमोदित होता है।

### 11.7.2 नामांकन में परिवर्तन

जब नामांकन में परिवर्तन होता है, तब संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय/केन्द्रीय कार्यालय विभाग द्वारा अभिदाता से नया नामांकन और आकस्मिक निरस्तीकरण सूचना प्राप्त की जाएगी। सिस्टम में आवश्यक सुधार किए जाएंगे और नया नामांकन कर्मचारी की व्यक्तिगत फाइल में रखा जाएगा। कर्मचारी सिस्टम में पीएफ नामांकन देख सकते हैं। पुराने फार्मों को कर्मचारी की उपस्थिति में नष्ट किया जायेगा और उनके स्थान पर नये फार्म रखे जायेंगे।

### 11.7.3 मासिक अभिदान

मासिक अभिदान की वसूली उस तारीख से आरंभ हो जाएगी, जिस दिन इस आशय की अनुमति प्राप्त होगी। अभिदान की कटौती वेतन भुगतान की तिथि को वेतन से की जाएगी। अभिदान की राशि को निकटतम पूर्ण रुपये तक पूर्णांकित किया जायेगा और 50 पैसे से कम को नजरंदाज किया जाए।

1 अप्रैल 2021 से भविष्य निधि खाते में कर्मचारियों का अंशदान, एक वर्ष में दो लाख पचास हजार रुपये (जहां नियोक्ता भी भविष्य निधि खाते में अंशदान कर रहा है) और पांच लाख रुपये (जहां नियोक्ता की ओर से कोई मैचिंग अंशदान नहीं किया जा रहा है) की सीमा से अधिक राशि को एक अलग कर योग्य अंशदान खाते में अलग किया जाए। कर योग्य अंशदान खाते पर उपचित ब्याज को वर्ष के दौरान आय माना जाता है तथा तदनुसार कर लगाया जाता है।

### 11.7.4 अंशदायी भविष्य निधि का विकल्प जारी रखने वाले कर्मचारियों के संबंध में बैंक का अंशदान

स्थायी कर्मचारियों के भविष्य निधि में बैंक के अंशदान का भुगतान 'प्रभार लेखा - स्थापना - निधि अंशदान - भविष्य निधि' में नामे डाल कर किया जायेगा।

- उक्त निधि में अभिदान करने वाला अंशकालिक कर्मचारी दो वर्ष की निरंतर अंशकालिक सेवा पूर्ण करने के पश्चात् ही बैंक के अंशदान का पात्र होगा, बशर्ते कि वह प्रति सप्ताह 13 घंटे कार्य करता हो।
- जो अंशकालिक कर्मचारी बाद में पूर्णकालिक अस्थायी कर्मचारी के रूप में बैंक की सेवा में ले लिया जाता है, वह उक्त सेवा में स्थायी किये जाने के बाद ही अपनी पूर्णकालिक अस्थायी सेवा के लिए बैंक के अंशदान का पात्र होगा।
- बैंक के अंशदान के लिए अपात्र कोई अंशकालिक कर्मचारी यदि पूर्णकालिक अस्थायी कर्मचारी के रूप में बैंक की सेवा में ले लिया जाता है, और बाद में उसकी सेवा स्थायी कर दी जाती है, तो उसे केवल पूर्णकालिक अस्थायी कर्मचारी के रूप में की गयी उसकी सेवा की अवधि के लिए बैंक के पिछले बकाया अंशदान का भुगतान किया जायेगा। उसके पहले की सेवा की अवधि के लिए वह बैंक के अंशदान का पात्र नहीं होगा, भले ही वह अंशकालिक कर्मचारी के रूप में उक्त निधि में अभिदान करता रहा हो।
- बैंक की सेवा से त्यागपत्र देने के मामले में किसी कर्मचारी को बैंक के अंशदान की राशि का भुगतान करने के प्रयोजनार्थ पाँच वर्ष की सेवा-अवधि की गणना करने के लिए उसकी अंशकालिक सेवा-अवधि को हिसाब में लिया जायेगा।
- जब कोई अंशकालिक कर्मचारी पूर्णकालिक अस्थायी कर्मचारी के रूप में ले लिया जाता है, तब उसके नाम में एक नया भविष्य निधि खाता खोले जाने की जरूरत नहीं होगी, यदि वह पहले से ही अंशकालिक कर्मचारी के रूप में निधि में अभिदान कर रहा हो। पुराना खाता जारी रहेगा।

### 11.7.5 अतिरिक्त अभिदान

यदि कोई अभिदाता चाहे तो उसके वेतन से मूल विनियमावली के विनियम 6 के अंतर्गत अभिदत्त राशि को घटाकर अतिरिक्त अभिदाय राशि वसूल की जाएगी, परंतु यह उसके वेतन के 5% से कम नहीं होगी। अभिदाता समाधान पोर्टल के माध्यम से अतिरिक्त अंशदान (5% के गुणज में) में परिवर्तन कर सकता है। परिवर्तन के विकल्प का महीने में केवल एक बार ही प्रयोग किया जा सकता है। इस अतिरिक्त अंशदान की गणना निकटतम रुपये में की जाएगी।

### 11.7.6 छुट्टी, इत्यादि के दौरान निधि में अभिदान

छुट्टी के दौरान अनुपस्थित अवधि के लिए अभिदाता के अभिदान का मूल्यांकन उनके छुट्टी वेतन पर किया जाएगा। ऐसे अभिदाता अपने वेतन की पूर्ण राशि का अभिदान करने के लिए स्वतंत्र होंगे बशर्ते ऐसा करने के लिए उन्होंने अपनी इच्छा की लिखित में सूचना अपने छुट्टी वेतन के पहले भुगतान से कम से

कम 14 दिन पूर्व उन्हें भुगतान करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी को दी हो।

### 11.7.7 एडमिनिस्ट्रेटर-खाते में अभिदान, आदि जमा करना

सभी कर्मचारियों के शेष निधि के खाते केवल समाधान में रहेंगे और शिड्यूल तथा व्यक्तिगत पीएफ विवरण केवल सिस्टम के द्वारा जनरेट होंगे। मासिक अभिदान जमा करना, अतिरिक्त अभिदान, वसूली आदि सहित निधि के सभी लेनदेन केवल सिस्टम के द्वारा ही किए जाएंगे। इस प्रकार की सभी प्राप्तियाँ उनसे संबंधित महीनों में कर्मचारियों के व्यक्तिगत भविष्य निधि खातों में जमा की जाएंगी। सभी जमा माह के अंतिम दिन या वेतन भुगतान की तारीख को असाइनमेंट तिथि को प्रभावी किये जायेंगे। पीएफ अंशदान और अतिरिक्त पीएफ अंशदान का वेतन से की गई कटौतियों के साथ मिलान होना चाहिए।

### 11.7.8 भविष्य निधि - मासिक प्रतिपूर्ति दर-सूचियाँ

चूंकि सभी खाते समाधान में रखे जाते हैं इसलिए प्रतिपूर्ति दर-सूचियाँ सिस्टम में उपलब्ध रहेंगी और किसी भी प्रकार की मैनुअल प्रतिपूर्ति दर-सूची या अभिलेख बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है।

### 11.7.9 पिछले नियोक्ताओं से भविष्य निधि/ एनपीएस शेष राशि का अंतरण

यदि किसी अभिदाता से उसके पिछले नियोक्ता के पास उसके भविष्य निधि खाते में बकाया रकम को उसके खाते में अंतरित करने की अनुमति प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त होता है, तो सक्षम प्राधिकारी यह सुनिश्चित करने के पश्चात आवश्यक अनुमति दे सकते हैं कि संबंधित कर्मचारी भारतीय रिजर्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि में अभिदान कर रहा है अथवा उसे अभिदान करने की अनुमति मिल गयी है।

कर्मचारी को सामा. पीएफ 11 में अनुमति की सूचना दी जाएगी और उसकी एक प्रति पिछले नियोक्ता को परांकित की जाएगी। बैंक पिछले नियोक्ता से सीधे राशि प्राप्त करेगा और उसे समाधान एचआर ऑप्स के माध्यम से एडमिनिस्ट्रेटर्स के खाते में जमा करेगा।

एनपीएस अभिदाताओं को अपने पूर्व नियोक्ता से शेष राशि अंतरित करने के लिए पीएफआरडीए के दिशानिर्देशों का पालन करना होगा।

### 11.7.10 प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों का अभिदान/अंशदान

भारत तथा विदेश की संस्थाओं में प्रतिनियुक्त कर्मचारियों से संबंधित अभिदान/अंशदान, आदि कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त किये जायेंगे।

भारत तथा विदेश की संस्थाओं में प्रतिनियुक्त कर्मचारियों से संबंधित अभिदान/अंशदान, आदि उन कार्यालयों/विभागों में प्राप्त किए जाएंगे जहाँ से उनकी प्रतिनियुक्ति की गयी है और उसके बाद विवरण के साथ एफईआर के माध्यम से राशि को समाधान एचआर ऑप्स को अंतरित किया जाएगा। प्राप्त ब्योरों के अनुसार कर्मचारी के व्यक्तिगत खाते को 31 मार्च और 30 सितंबर को समाप्त छमाही पर अद्यतित किया जाएगा।

### 11.7.11 भविष्य निधि पर ब्याज

भविष्य निधि में शेष जमा राशियों पर ब्याज दर का निर्धारण सीएसबीडी, केंद्रीय कार्यालय द्वारा किया जायेगा तथा समाधान एचआर ऑप्स को इसकी सूचना दी जाएगी। प्रत्येक अभिदाता के खाते में मासिक जमा रकम पर ब्याज का परिकलन निकटतम पूर्ण रुपये, 50 पैसे से कम नजरअंदाज किया जाए, तक किया जायेगा तथा 31 मार्च एवं 30 सितंबर को अर्धवार्षिक आधार पर उसे समाधान एचआर ऑपरेशंस द्वारा खाते में जोड़ दिया जायेगा।

### 11.7.12 अस्थायी अग्रिम - चिकित्सा व्यय/उच्च शिक्षा/विवाह तथा अन्य समारोह

जिन कार्यालयों में अस्थानांतरणीय कर्मचारियों के भविष्य निधि खाते रखे जाते हैं, उन्हें अनुमोदित प्रयोजनों के लिए निर्धारित सीमा तक अग्रिमों की स्वीकृति देने के लिए शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गयी हैं। तदनुसार, ऐसे आवेदन कार्यालयों द्वारा निपटाये जायेंगे, बशर्ते कि अग्रिम की राशि और उसका प्रयोजन उन्हें प्रत्यायोजित शक्तियों की सीमा के अधीन हो।

### 11.7.13 सेवानिवृत्तिपूर्व छुट्टी पर रहने की अवधि को छोड़ कर भविष्य निधि से आहरण

आरबीआई ईपीएफ अभिदाता को भविष्य निधि विनियमावली में उल्लिखित नियम और शर्तों के अनुसार कुछ पूर्व-निर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए अपने भविष्य निधि शेष को निकालने की अनुमति होगी।

### 11.7.14 अग्रिम की राशि का आहरण के रूप में परिवर्तन

सक्षम प्राधिकारी किसी अग्रिम को आहरण के रूप में परिवर्तन की स्वीकृति देंगे, बशर्ते कि आहरण भी उसी प्रयोजन के लिए पात्र हो, जिसके लिए अग्रिम लिया गया था और आहरण के लिए शर्तें पूरी होती हों। इस संबंध में अलग से कोई प्रविष्टि पारित नहीं की जाएगी। अग्रिम को आहरण में परिवर्तित कर दिये जाने के बाद वसूलियाँ बंद कर दी जाएंगी।

कर्मचारी को अग्रिम को आहरण में परिवर्तित करने संबंधी आवेदन कारणों सहित समाधान में प्रस्तुत करना होगा। एचआर आपरेशन्स यूनिट आवेदन को सिस्टम के माध्यम से प्राप्त करके, कारणों को सत्यापित करके अनुरोध को ऑनलाइन अनुमोदित करेगा। सिस्टम कर्मचारी पीएफ खाते के विवरण को आहरण करने पर अद्यतन करेगा।

### 11.7.15 भविष्य निधि की निधि वापसी

एक भूतपूर्व कर्मचारी बैंक की सेवा में न रहने की तारीख से छह महीने के भीतर किसी भी समय अपने भविष्य निधि खाते में शेष राशि/उसके किसी भी हिस्से की वापसी का दावा करने के लिए सामा. पीएफ 26 में आवेदन करेगा। नामिती या कोई अन्य व्यक्ति जो मृतक कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में शेष राशि प्राप्त करने का हकदार है, वह अभिदाता के भविष्य निधि खाते में कुल राशि/कुल राशि के किसी भाग की वापसी का दावा करने के लिए संबंधित अभिदाता की मृत्यु के प्रमाण पत्र के साथ उसकी सेवानिवृत्ति/कर्मचारी की मृत्यु के छह महीने के भीतर सामा. पीएफ 27 में आवेदन करेगा। जहाँ मृतक अभिदाता ने किसी ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों को नामित किया था, जो उसके परिवार के सदस्य नहीं थे, वहाँ नामित व्यक्ति/व्यक्तियों को इस आशय का एक शपथपत्र प्रस्तुत करना होगा कि मृतक कर्मचारी ने बाद में कोई परिवार नहीं बनाया था तथा निर्वसीयती रूप में ही उसकी मृत्यु हो गयी। दावेदारों से आवेदन पर किये जाने वाले हस्ताक्षर/अंगूठा निशान को विधिवत अभिप्रमाणित किया जाना होगा। इसके अलावा भारतीय भाषाओं में किये जाने वाले हस्ताक्षरों का अंग्रेजी में लिप्यंतरण किया जायेगा। यदि कोई दावेदार अपनी पहचान से संबंधित साक्ष्य प्रस्तुत नहीं कर पाता है, तो उसके हस्ताक्षर/अंगूठा निशान को किसी मजिस्ट्रेट द्वारा उसके न्यायालय की मुहर के साथ अभिप्रमाणित किया जायेगा।

### 11.7.16 अग्रिम के भुगतान की पद्धति

कर्मचारियों को स्वीकृत सभी अग्रिमों/आहरणों आदि का भुगतान एचआर आपरेशन्स यूनिट द्वारा 'एडमिनिस्ट्रेटर्स के खाते' में नामे डाल कर किया जायेगा।

'एडमिनिस्ट्रेटर्स के खाते' में नामे डाल कर किये जाने वाले सभी भुगतान संबंधित कर्मचारी के व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते में उसी महीने नामे डाले जायेंगे, जिस महीने भुगतान किये गये थे।

### 11.7.17 व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते

केंद्रीय कार्यालय में समाधान के कार्यान्वित होने पर व्यक्तिगत भविष्य निधि खाते सिस्टम में मास्टर फाइल में रखे जाते हैं। एचआर आपरेशन्स यूनिट जमा और नामे से संबंधित लेन देन वाली फाइलों (इनपुट्स) को सिस्टम के माध्यम से व्यक्तिगत खातों में अपलोड करता है और ये नामे और जमा व्यक्तिगत भविष्य निधि खातों में अद्यतन किये जाते हैं। व्यक्तिगत खातों में जमाराशियों के कुल जोड़ का मिलान प्रत्येक महीने के अंत में सामान्य लेजर के अनुसार एडमिनिस्ट्रेटर-खाते में जमाराशि के साथ किया जायेगा।

### 11.7.18 लेखा बंदी

निम्नलिखित निधियों के वार्षिक लेखों की नीचे दी गयी तिथियों से लेखा बंदी की जाएगी:

निधि का नाम	लेखा बंदी की तारीख
(क) भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि	प्रत्येक वर्ष 31 मार्च
(ख) भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी छुट्टी नकदीकरण (सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी) निधि	प्रत्येक वर्ष 31 मार्च
(ग) भारतीय रिज़र्व बैंक उपदान तथा अधिवर्षिता निधि	प्रत्येक वर्ष 31 मार्च
(घ) डॉ. बी. आर. अंबेडकर जन्म शताब्दी वर्ष निधि	प्रत्येक वर्ष 31 मार्च

### 11.7.19 भविष्य निधि - लेखा परीक्षा और लेखा विवरणी

प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को, समाधान एचआर ऑप्स (आरबीआई कर्मचारियों के पीएफ खातों को रखने वाला) और क्षेत्रीय कार्यालय / सीएडी (नाबाई / एनएचबी / आईडीआरबीटी के पीएफ खातों को रखने वाला), उनके द्वारा बनाए रखे गए पीएफ खातों की प्राप्ति और भुगतान (आर एंड पी) विवरणी तैयार करेंगे, और इसकी सांविधिक लेखा परीक्षक से लेखा परीक्षा करवाएंगे। हस्ताक्षरित आर एंड पी को सीएसबीडी, केंका को भेजा जाएगा। सीएसबीडी, केंका आरबीआई ईपीएफ खाते के लिए समेकित प्राप्ति और भुगतान विवरणी तैयार करेगा और केंद्रीय सांविधिक लेखा परीक्षकों द्वारा इसकी लेखा परीक्षा कराएगा। सीएसबीडी, केंका के प्रभारी अधिकारी और सांविधिक लेखा परीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित खाता विवरणी प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त से पहले पीएफ एडमिनिस्ट्रेटर की बैठक में प्रस्तुत किया जाएगा।

सीएसबीडी, केंका 31 मार्च तक उनके द्वारा बनाए रखे गए “अदावाकृत पीएफ खाते” का आर एंड पी भी तैयार करेगा और इसकी सांविधिक लेखा परीक्षक से लेखा परीक्षा कराएगा। पीएफ एडमिनिस्ट्रेटर की उपर्युक्त बैठक में अदावाकृत पीएफ खाते की हस्ताक्षरित विवरणी भी प्रस्तुत जाए।

### 11.8 अंतिम निपटान

अंतिम निपटान (एफएस) गतिविधि तब शुरू होती है जब सेवारत कर्मचारी 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर सेवानिवृत्ति (अधिवर्षिता), संगठन से त्यागपत्र, सेवा से स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति या सेवारत कर्मचारी की मृत्यु या बर्खास्तगी के कारण बैंक से अलग हो जाता है। अंतिम निपटान भुगतान जैसे कि उपदान, पेंशन का संराशीकृत मूल्य (सीवीपी) और सेवानिवृत्ति पर साधारण छुट्टी नकदीकरण आदि का प्रसंस्करण अगस्त 2018 (जुलाई 2018 में सेवानिवृत्त लोगों के लिए) से समाधान एचआर ऑपरेशंस में शुरू हुआ था।

अंतिम निपटान, जो एक मासिक प्रक्रिया है, करने के उद्देश्य से सभी कार्यालयों से आवश्यक जानकारी आमंत्रित की जाती है। प्राप्त आंकड़ों के आधार पर, समाधान द्वारा किए जाने वाले विभिन्न भुगतानों की राशि का पता लगाने के लिए मैनुअल गणना की जाती है। इसके अलावा, सिस्टम द्वारा जेनरेट आउटपुट की तुलना प्राप्त इनपुट और मैनुअल गणना के परिणामों से भी की जाती है। तीनों के बीच किसी भी विसंगति के मामले में, स्पष्टीकरण के लिए कार्यालयों को सूचना भेजी जाती है और समाधान में आवश्यक सुधार किया जाता है।

#### 11.8.1 उपदान

बैंक के पूर्णकालिक कर्मचारियों को भारतीय रिजर्व बैंक (कर्मचारियों को उपदान का भुगतान) नियमावली, 1947 के अनुसार या उपदान भुगतान अधिनियम, 1972 के अंतर्गत, जो भी कर्मचारियों के लिए अधिक लाभकारी हो, उपदान देय होता है। इसी प्रकार, अंशकालिक कर्मचारियों को उपदान 'तदर्थ आधार पर अथवा भारतीय रिजर्व बैंक के संवर्ग-बाह्य पद पर नियुक्त अंशकालिक एवं पूर्णकालिक अस्थायी कर्मचारियों के लिए उपदान की स्वीकृति हेतु नियमावली' अथवा 'उपदान भुगतान अधिनियम, 1972', के अनुसार स्वीकार्य होता है। उपदान का भुगतान केवल उपर्युक्त नियमावली तथा साथ ही केंद्रीय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी प्रशासनिक अनुदेशों के अनुसार किया जायेगा।

उपदान संदाय अधिनियम, 1972 की धारा 7(3) के प्रावधानों के अनुसार, नियुक्ता को उपदान की राशि का भुगतान उस व्यक्ति को देय होने की तिथि से तीस दिनों के भीतर करना होगा, जिसे उपदान देय है। यदि भुगतान नहीं किया जाता है, तो नियुक्ता उस तारीख से, जिस दिन उपदान देय हो जाता है, उस तारीख तक, जिस दिन उसका भुगतान किया जाता है, ऐसी दर पर साधारण ब्याज का भुगतान करेगा, जो कि केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-समय पर दीर्घावधि जमाओं के पुनर्भुगतान के लिए अधिसूचित दर से अधिक नहीं होगा, जैसा कि सरकार अधिसूचना द्वारा निर्दिष्ट करे। इसलिए, कार्यालयों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुदेशों और समय-सीमा का सख्ती से पालन किया जाए।

#### 11.8.1.1 अनुकंपा उपदान

बैंक के किसी भी पूर्णकालिक कर्मचारी और सभी अंशकालिक कर्मचारी, जिसने 2 वर्ष की लगातार सेवा पूरी की है, की सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसका आश्रित अनुकंपा उपदान प्राप्त करने का पात्र होगा। ऐसे आश्रित को यह भुगतान अन्य किसी अधिवर्षिता लाभ के अतिरिक्त होगा।

उपर्युक्त योजना के अंतर्गत भुगतान कार्यालयों द्वारा 'उपदान और सेवानिवृत्ति निधि खाते' में नामे डाले जाएं। किसी भी प्रकार की वसूली या अतिरिक्त भुगतान का समायोजन समाधान, एचआर ऑप्स द्वारा किए गए अंतिम निपटान के दौरान किया जाएगा।

### 11.8.2 पेंशन का संराशीकृत मूल्य

भारतीय रिज़र्व बैंक पेंशन विनियमावली, 1990 के विनियम 30 के अनुसार, कोई पेंशनभोगी अपने लिए स्वीकार्य पेंशन को अधिकतम एक-तिहाई तक संराशीकृत कर सकता है। ऐसा पेंशनभोगी पेंशन का दो-तिहाई हिस्सा पाने का हकदार होगा। पेंशन का संराशीकृत हिस्सा संराशीकरण की तारीख से पंद्रह वर्ष की अवधि के बाद बहाल कर दिया जाएगा।

### 11.8.3 साधारण छुट्टी नकदीकरण

छुट्टी मामलों पर दिनांक 01 अप्रैल 2024 के मास्टर परिपत्र के पैरा 5.4 के अनुसार, कर्मचारी निम्नलिखित नियमों के अनुसार साधारण छुट्टी नकदीकरण के लिए पात्र हैं:

कोई कर्मचारी जिसने साधारण छुट्टी अर्जित की है, लेकिन सेवानिवृत्ति की तारीख तक उसका लाभ नहीं उठाया है, वह सामान्य कराधान नियमों के अधीन अपने खाते में शेष छुट्टी (300 दिन तक) का नकदीकरण करा सकता है।

एक स्थायी कर्मचारी जो एसआर 25(1) के अनुसार त्यागपत्र की विधिवत सूचना देने के बाद बैंक की सेवा से इस्तीफा देता है, उसे उसके खाते में शेष साधारण छुट्टी के आधे भाग के नकदीकरण कराने की अनुमति दी जा सकती है, जो अधिकतम 150 दिनों तक होगी।

यदि किसी कर्मचारी की सेवा के दौरान मृत्यु हो जाती है, तो उसके विधिक उत्तराधिकारी को न ली गई साधारण छुट्टी के लिए मृत्यु की तारीख को कर्मचारी के वेतन और भत्ते के बराबर एकमुश्त राशि का भुगतान किया जा सकता है, जो अधिकतम 300 दिनों तक हो सकता है।

त्यागपत्र (गैर-स्थायी कर्मचारियों के लिए), सेवा समाप्ति या बर्खास्तगी के मामले में, कर्मचारी के खाते में जमा साधारण छुट्टी समाप्त हो जाएगी।

सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, उपर्युक्त पैरा 11.6.3 (क), 11.6.3 (ख) और 11.6.3 (ग) में शामिल कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारियों को साधारण छुट्टी के नकदीकरण की अनुमति दे सकता है, बशर्ते कि अनुमत नकदीकरण, कर्मचारी की सेवा समाप्ति की तारीख को उसके खाते में जमा साधारण छुट्टी के 50 प्रतिशत से अधिक न हो, जो अधिकतम 150 दिनों तक हो सकता है।

### 11.8.4 समाधान में एफएस प्रसंस्करण

समाधान के माध्यम से एफएस प्रसंस्करण और भुगतान विभिन्न इनपुट के आधार पर किया जाता है, जैसे कि- सेवा के वर्षों की संख्या, साधारण छुट्टी शेष, छुट्टी का नियमितकरण, एमएएफ सदस्यता, विभिन्न सोसाइटी के संबंध में कटौती / वसूली और अन्य कोई वसूली, सीवीपी विकल्प आदि जो कार्यालयों द्वारा समाधान पोर्टल के माध्यम से उनसे जुड़े सेवानिवृत्त स्टाफ के संबंध में प्रस्तुत किए जाते हैं।

### 11.9 पेंशन

बैंक के सेवानिवृत्त कर्मचारियों को भारतीय रिज़र्व बैंक, पेंशन विनियमावली, 1990 और पेंशन पर मास्टर परिपत्र के अनुसार उनकी पात्रता के अनुसार पेंशन संवितरित की जाती है। पेंशनभोगियों को लागू होने वाली महंगाई राहत का भी भुगतान किया जाता है।

कर्मचारी की सेवानिवृत्ति पर अंतिम निपटान प्रक्रिया के दौरान समाधान में पेंशन का निर्धारण किया जाता है। इसके बाद, पेंशन की प्रक्रिया मासिक रूप से सिस्टम में की जाती है और भुगतान महीने के अंतिम कार्यदिवस पर प्रत्येक पेंशनभोगी द्वारा निर्दिष्ट बैंक खातों में जारी कर दिया जाता है।

इसके अलावा, संवितरित पेंशन की पेंशन पर्चियां तैयार की जाती हैं, जिसमें पेंशन का विवरण होता है तथा सभी पेंशनभोगियों को उनके पंजीकृत मेल पते पर ई-मेल कर दी जाती हैं।

### 11.9.1 पेंशन के लिए अर्हता

1 जनवरी 2012 से पहले बैंक में नियुक्त कर्मचारी पेंशन के लिए पात्र हैं। 1 जनवरी 2012 से बैंक में नियुक्त कर्मचारी राष्ट्रीय पेंशन योजना, एक परिभाषित अंशदान योजना के अंतर्गत आते हैं।

### 11.9.2 पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों का पृथक्करण

पेंशनरों एवं परिवार पेंशनरों की मृत्यु की सूचना कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत की जाती है, जिसके आधार पर एसएपी में मृत्यु कार्रवाई करके मृतक पेंशनरों/परिवार पेंशनरों को पृथक् किया जाता है। परिणामस्वरूप,

पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान मृत्यु की तारीख तक ही सीमित है। इसके अलावा, मृतक पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों की समाधान आईडी को एसएपी में एनपी पे-रोल में स्थानांतरित कर दिया जाता है, ताकि एसएपी में ऐसी पृथक आईडी को बाद में चलाने से बचा जा सके।

### 11.9.3 परिवार पेंशनभोगियों की हायरिंग

नए परिवार पेंशनभोगियों की हायरिंग के संबंध में डेटा इनपुट सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं। प्राप्त आंकड़ों को समाधान प्रणाली (समाधान-पूर्व अवधि) में उपलब्ध आंकड़ों से सत्यापित किया जाता है। कार्यालयों से मासिक आधार पर आवश्यक डेटा इनपुट एकत्रित करने के बाद, कार्यालयों द्वारा किए गए परिवार पेंशन निर्धारण के आधार पर परिवार पेंशनभोगियों को एसएपी (पीए40) में हायर किया जाता है। हायरिंग प्रक्रिया पूरी होने के बाद, नए हायर परिवार पेंशनभोगियों के अन्य विवरण जैसे कि बैंकिंग और व्यक्तिगत विवरण सिस्टम (पीए30) में बनाए रखे जाते हैं। हायरिंग प्रक्रिया के अंत में, नए हायर परिवार पेंशनभोगी के लिए देय राशि की सत्यता की जांच करने के लिए, पेंशन पे-रोल के चालू माह में बनाई गई नई समाधान आईडी का अनुकरण किया जाता है।

### 11.9.4 वार्षिक स्वास्थ्य जांच

वार्षिक स्वास्थ्य जांच (एचसी) के लिए भुगतान हर साल जुलाई महीने में किया जाता है। हालाँकि, वर्ष 2023 से, एचसी भुगतान हर साल अप्रैल महीने में संवितरित किए जाते हैं। एचसी भुगतान उन पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों को किया जाता है जो कुछ मानदंडों को पूरा करते हैं जैसे कि:

पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों को अपनी सेवानिवृत्ति के समय एमएएफ का सदस्य होना चाहिए। जीवित रहने का प्रमाणपत्र नियत समय के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

### 11.9.5 आईटी घोषणा और कर व्यवस्था में परिवर्तन

पेंशनभोगी संबंधित वित्तीय वर्ष के लिए अपनी आयकर बचत के संबंध में घोषणा पत्र संबंधित कार्यालयों को भेजते हैं, जहां से वे संबद्ध हैं। कार्यालय डेटा का रखरखाव करते हैं और एक बार बचत का वास्तविक प्रमाण प्रस्तुत हो जाने पर, कार्यालयों द्वारा पोर्टल में इसकी प्रविष्टि की जाती है। संबंधित वर्ष के लिए कर गणना हेतु भी इसे ध्यान में रखा जाता है। पेंशनभोगियों द्वारा प्रस्तुत वास्तविक बचत की प्रविष्टि के लिए समाधान पोर्टल में विंडो प्रत्येक वर्ष नवंबर में संबंधित कार्यालयों के लिए उपलब्ध होती है, ताकि अद्यतन, यदि कोई हो, किया जा सके।

सभी पेंशनभोगियों के लिए डिफॉल्ट कर व्यवस्था वर्ष 2023 से नई कर व्यवस्था है। यदि पेंशनभोगी अपनी डिफॉल्ट कर व्यवस्था को पुरानी कर व्यवस्था में बदलना चाहते हैं, तो वे अपने पेंशन आहरण कार्यालय/आयकर अनुभाग, समाधान एचआर ऑपरेशंस को इसकी सूचना दें।

### 11.9.6 जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना

पेंशन/परिवार पेंशन भुगतान और एचसी भुगतान जारी रखने के लिए हर साल निर्धारित प्रारूप में जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है। निर्धारित समय सीमा के भीतर जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने पर, जिस माह में प्रस्तुतीकरण अतिदेय हो गया था, उसके अगले माह से पेंशन रोक दी जाती है। यहां तक कि उन पेंशनभोगियों के मामले में भी, जिन्हें संविदा कर्मचारियों के रूप में नियुक्त किया गया था, एल.सी. प्रस्तुत न करने पर पेंशन के साथ-साथ समेकित पारिश्रमिक का भुगतान भी बंद हो जाएगा। सामान्यतः जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने का कार्य प्रत्येक वर्ष नवम्बर तक पूरा हो जाना चाहिए। हालाँकि, अति वरिष्ठ नागरिक (80 वर्ष से अधिक आयु के) हर साल अक्टूबर में अपना जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं।

पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी जीवित रहने का प्रमाण पत्र दो तरीकों से प्रस्तुत करते हैं: या तो बैंक के किसी कार्यालय में जाकर जीवित रहने का प्रमाण पत्र मूल रूप में प्रस्तुत करना या जीवन प्रमाण पोर्टल के माध्यम से, जो पेंशनभोगियों के लिए बायोमेट्रिक सक्षम डिजिटल सेवा है और इलेक्ट्रॉनिक्स एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (भारत सरकार) की एक पहल है। आरबीआई, जीवन प्रमाण के साथ पेंशन संवितरण एजेंसी (पीडीए) के रूप में पंजीकृत है।

### 11.9.7 कार्यालयों की भूमिका

कार्यालय सेवानिवृत्त कर्मचारियों, पेंशनभोगियों और परिवार पेंशनभोगियों का भौतिक रिकॉर्ड रखते हैं। अंतिम निपटान और पेंशन/परिवार पेंशन से संबंधित सभी भुगतान संबंधित कार्यालयों द्वारा प्राप्त सूचनाओं/निर्णयों

के अनुसार संसाधित किए जाते हैं। कार्यालय अपने साथ जुड़े पेंशनभोगियों और परिवार पेंशनभोगियों को विभिन्न सेवाएँ प्रदान करते हैं। इनके द्वारा की जाने वाली कुछ महत्वपूर्ण गतिविधियाँ इस प्रकार हैं।

संबंधित पेंशन आहरण कार्यालय से संबद्ध परिवार पेंशनभोगियों के संबंध में वार्षिक पेंशन सारांश विवरण तैयार करना तथा उसे परिवार पेंशनभोगियों को भेजना, क्योंकि फार्म 16 उनके लिए उपलब्ध नहीं है। पेंशनभोगियों द्वारा भौतिक या डिजिटल माध्यम से प्रस्तुत जीवित रहने के प्रमाण पत्रों का समय पर प्रमाणीकरण कार्यालयों द्वारा प्रतिवर्ष किया जाना है। पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों के आधार आईडी के विवरण का संकलन और साझाकरण, जिससे वे जीवन प्रमाण के माध्यम से डिजिटल मोड से जीवित रहने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सकें। समाधान पोर्टल पर आस्क एचआर के माध्यम से पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी की मृत्यु के संबंध में समाधान एचआरऑप्स को सूचित करना।

निर्धारित प्रारूप में परिवार पेंशन/अंतिम निपटान इनपुट को पूरा करना और निर्धारित समय-सीमा के भीतर समाधान एचआरऑप्स को प्रस्तुत करना। समाधान पोर्टल पर आस्क एचआर के माध्यम से प्राप्तकर्ता कार्यालयों द्वारा पेंशन फाइलों का स्थानांतरण और समाधान एचआरऑप्स को उसकी प्राप्ति की पावती देना।

विभिन्न कार्यालयों से जुड़े पेंशनभोगी संबंधित कार्यालयों में बचत घोषणा रखते हैं और वार्षिक रूप से वास्तविक बचत का प्रमाण भी प्रस्तुत करते हैं, जो आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 80सी के तहत आईटी छूट के लिए आवश्यक है। पेंशन आहरण कार्यालय पेंशनभोगियों/परिवार पेंशनभोगियों के व्यक्तिगत विवरण जैसे कि बैंक खाता विवरण, ई-मेल पता, मोबाइल नंबर, आवासीय/वर्तमान पता, और अन्य में सुधार और/या संशोधन, यदि कोई हो, को बनाए रखते हैं।

#### 11.9.8 समाधान में पेंशन प्रक्रिया

प्रक्रियाओं के पूरा होने के बाद, मासिक आधार पर पे-रोल एक्जिट से पहले संबंधित महीने में संसाधित किए जाने वाली सभी समाधान आईडी के लिए पेंशन पे-रोल रन लिया जाता है। जहां भी आवश्यक हो, डेटा की सत्यता के बारे में अन्य अनुभागों से पुष्टि प्राप्त करने के बाद पेंशन पे-रोल एक्जिट किया जाता है।

पेंशन पे-रोल एक्जिट होने के बाद, पेंशन का भुगतान महीने के अंतिम कार्य दिवस पर किया जाता है। आईएफएससी आदि में परिवर्तन के कारण लाभार्थी बैंक शाखा की ओर से भुगतान में होने वाली किसी भी समस्या जैसे कि भुगतान की वापसी या अस्वीकृति का बाद में समाधान किया जाता है।

गैर-पेंशनभोगियों को भुगतान की प्रक्रिया सीपी पे-रोल में की जाती है और वार्षिक स्वास्थ्य जांच राशि का भुगतान मासिक आधार पर ओटी पे-रोल में किया जाता है।

उपदान एवं अधिवर्षिता (जीएंडएस) निधि और छुट्टी नकदीकरण (सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी) (एलईआरई) निधि के स्थानीय खातों में पड़े सभी डेबिट/क्रेडिट शेष को महीने के पहले सप्ताह में सीएसबीडी को अंतरित कर दिया जाता है।

भारतीय रिज़र्व बैंक

\_\_\_\_\_ कार्यालय

ऑन बिहाफ सर्विस - समाधान लाभों के लिए सामान्य आवेदन फार्म

में, \_\_\_\_\_ अपनी ओर से, समाधान पोर्टल में, निम्नलिखित आवेदन प्रस्तुत करने का अनुरोध करता/करती हूँ।

लाभ

राशि

- |  |         |
|--|---------|
| 1. शिक्षा भत्ता:                                 | ₹ _____ |
| 2. चश्मा (स्वयं/जीवनसाथी):                       | ₹ _____ |
| 3. कर्मचारियों के आवास की साजसज्जा (एफ़आरई):     | ₹ _____ |
| 4. एफ़आरई रखरखाव:                                | ₹ _____ |
| 5. वाहन भत्ता:                                   | ₹ _____ |
| 6. निजी उपचार योजना:                             | ₹ _____ |
| 7. नकदीकरण हेतु साधारण छुट्टी के दिनों की संख्या | _____   |
| 8. अन्य (उल्लेख करें):                           | ₹ _____ |

मैं एतद्वारा संबंधित मास्टर परिपत्र/कार्यालय आदेश में उपर्युक्त लाभों पर लागू निर्दिष्ट नियम और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ।

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_ दिनांक: \_\_\_\_\_

नाम: \_\_\_\_\_ विभाग: \_\_\_\_\_ समाधान सं. \_\_\_\_\_

भ.नि. सूचकांक सं. \_\_\_\_\_ पदनाम \_\_\_\_\_ संपर्क संख्या \_\_\_\_\_

समाधान में प्रविष्टि की तारीख: \_\_\_\_\_ नाम (किसके द्वारा): \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_ समाधान आईडी \_\_\_\_\_

समाधान लेनदेन संख्या

भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

तार / Telegrams :

टेलिफोन / Telephone :

Date : \_\_\_\_\_

टेलेक्स / Telex :

संदर्भ,

REFERENCE:

श्री / श्रीमती / कुमारी

Shri /Smt. / Kum.

महोदय / महोदया,

Dear Sir/ Madam,

पूर्व नियोक्ता के पास रखी भविष्य निधि जमाराशियाँ

भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि खाते में अन्तरित करना –

Transfer of Provident Fund accumulations lying with previous employer to

Reserve Bank of India Employees' Provident Fund Account –

दिनांक \_\_\_\_\_ के आपके पत्र /पृष्ठांकन \_\_\_\_\_ के संदर्भ में हम सूचित करते हैं कि भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि के एडमिनिस्ट्रेटर द्वारा आपके पूर्व नियोक्ता अर्थात् \_\_\_\_\_ से आपकी भविष्य निधि की जमाराशियों को स्वीकार करने के आपके अनुरोध को स्वीकार कर लिया गया है। अतः आप अपने पूर्व नियोक्ता के साथ ऐसी व्यवस्था करें कि वे अपने पास जमा आपकी भविष्य निधि राशि सीधे बैंक को भेजें। यह राशि भारतीय रिज़र्व बैंक के पक्ष में चेक / ड्राफ्ट द्वारा भेजी जाये।

With reference to your letter / endt. dated \_\_\_\_\_, we advise that your request for acceptance of your Provident Fund dues from your previous employer, viz., \_\_\_\_\_ has been acceded to by the Administrators of the Reserve Bank of India Employees' Provident Fund. You may, therefore, arrange with your former employer to transfer your Provident Fund balance with them direct to the Bank, the amount being sent by cheque / draft drawn in favour of the Reserve Bank of India.

2. इस पत्र की एक प्रति आपके पूर्व नियोक्ता को भी भेजी जा रही है ।

A copy of this letter is being endorsed to your former employers also.

भवदीय

Yours faithfully,

(प्राधिकृत अधिकारी)

(Authorised Officer)

उक्त दिनांक का परांकन

Endt.: \_\_\_\_\_ of date.

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

---

प्रतिलिपि सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रेषित (पूर्व नियोक्ता का पता) इस संबंध में उनका ध्यान आय कर अधिनियम 1961 की चौथी अनुसूची के भाग अं के नियम 9 और 10 के प्रावधान की ओर किसी भी ऐसी कार्रवाई, जो आवश्यक समझी जाये, के लिए आकर्षित किया जाता है ।

Copy forwarded for information and necessary action to (Address of former employers). In this connection, his attention is kindly invited to the provisions of Rules 9 and 10 of Part 'A' of the fourth schedule to the Income –Tax Act, 1961 for such action as may be considered necessary.

(प्राधिकृत अधिकारी)

(Authorised Officer)

परिरक्षण अवधि

3 वर्ष

Preservation Period

पता/Address: \_\_\_\_\_

तारीख/Date: \_\_\_\_\_

एडमिनिस्ट्रेटर, भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि, मुंबई

The Administrators of the Reserve Bank of India Employee's Provident Fund, Mumbai

महोदया/प्रिय महोदय

Madam/ Dear Sir,

चूंकि मैंने/मैं दिनांक \_\_\_\_\_ को कारोबार की समाप्ति से बैंक की सेवा से त्यागपत्र दे दिया है/सेवानिवृत्त हो गया/गई हूं, इसलिए अनुरोध है कि,

- i) मेरे भविष्य निधि खाते में मेरे नाम जमा भविष्य निधि राशि में से ₹ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ रुपए मात्र) की आंशिक राशि, मेरे निम्नलिखित बैंक खाते में जमा करें।
- ii) मेरे नाम जमा भविष्य निधि की पूरी राशि मुझे वापस कर दी जाए। मैं सूचित करता/करती हूं कि उक्त राशि \_\_\_\_\_ (तारीख) को वापस कर दी जाए और मेरे निम्नलिखित बैंक खाते में जमा कर दी जाए।

As I have resigned/retired from the Bank's service with effect from the close of business on \_\_\_\_\_, I request that,

- i) a part amount of ₹ \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_ only) from my Provident Fund balance may be deposited to my below mentioned bank account.
  - ii) full amount of Provident Fund balance standing to my credit in my Provident Fund Account may please be refunded to me. I advised that the amount may be refunded on \_\_\_\_\_ (date) and may be deposited to my below mentioned bank account.
2. मैं एतद्वारा आपको प्राधिकृत करता/करती हूं कि आप मेरे द्वारा बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक स्टाफ/अधिकारी को-ऑपरेटिव क्रेडिट सोसायटी लि. को देय राशियां मेरे भविष्य निधि शेष में से काट लें।  
I hereby authorize you to deduct from my Provident Fund balance the amount of dues payable by me to the Bank/Reserve Bank of India Staff/Officer's Co-operative Credit Society Ltd.
3. कृपया निम्नलिखित खाता विवरण में मुझे एनईएफटी के माध्यम से भुगतान किया जाए:

The payment may please be made to me through NEFT to the following Account details:

बैंक का नाम/Name of the Bank: \_\_\_\_\_

शाखा का नाम/Branch Name: \_\_\_\_\_

आईएफएस कोड/IFS Code: \_\_\_\_\_

खाता संख्या/Account Number: \_\_\_\_\_

(रद्द चेक की प्रति/पासबुक का प्रथम पृष्ठ संलग्न है)

(Copy of cancelled cheque/ 1st page of passbook is attached)

भवदीय/भवदीया / Yours faithfully,

\_\_\_\_\_

हस्ताक्षर/Signature

हस्ताक्षर सत्यापित किए/Signature Verified

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

---

नाम (पूरा)/Name (in full) \_\_\_\_\_ सहायक प्रबंधक/प्रबंधक / Asst. Manager/  
Manager

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_ भ.नि. सूचकांक/समाधान आईडी / P.F. Index No./  
Samadhan ID \_\_\_\_\_

### टिप्पणी/Note:

1. अभिदाता के नाम जमा भविष्य निधि के शेष पर सेवानिवृत्ति के बाद अधिकतम छः महीनों तक ब्याज अदा किया जा सकता है।  
Interest on Provident Fund balance standing to the credit of a subscriber can be paid up to a maximum of six months after retirement.
2. अभिदाता सेवानिवृत्ति पूर्व छुट्टी समाप्त होने या छुट्टी के नकदीकरण के साथ ही भविष्य निधि तथा उसमें जमा ब्याज की वापसी के संबंध में दावा कर सकता/सकती है।  
A subscriber can claim refund of Provident Fund with interest co-terminus with the expiry of LPR (Leave Preparatory to Retirement) or encashment of leave.
3. भविष्य निधि की शेष राशि, देय राशियों की वसूली, और यदि कर्मचारी का फ्लैट पर आधिपत्य है तो उसे खाली करने के बाद लौटा दी जायेगी।  
Provident Fund balance will be refunded, after recovery of dues, and vacation of flat, if in occupation by the employee.
4. यदि पैराग्राफ संख्या 3 में किसी तारीख का उल्लेख नहीं किया गया है, तो अंतिम धनवापसी कर्मचारी के बैंक की सेवा में न रहने की तारीख से छह महीने के बाद प्रोसेस की जाएगी।  
If no date is mentioned in Paragraph no. 3, the final refund will be processed after six months from the date of separation from the Bank of the employee.

परिरक्षण अवधि - स्थायी

Preservation Period – Permanent

पता/ Address: \_\_\_\_\_

तारीख/Date: \_\_\_\_\_

एडमिनिस्ट्रेटर, भारतीय रिज़र्व बैंक कर्मचारी भविष्य निधि, मुंबई

The Administrators of the Reserve Bank of India Employee's Provident Fund, Mumbai

महोदया/प्रिय महोदय, Madam/ Dear Sir,

भविष्य निधि की आंशिक धनवापसी- दिवंगत कर्मचारी

Provident Fund Part Refund- Late Employee

मैं खेद पूर्वक यह सूचित करता/करती हूँ कि मेरे/मेरी \_\_\_\_\_ श्री/श्रीमती  
\_\_\_\_\_ जो आपके \_\_\_\_\_ कार्यालय से संबद्ध कर्मचारी हैं,  
की मृत्यु \_\_\_\_\_ को हो गयी है। मैं अनुरोध करता/करती हूँ कि, कृपया

i) उनके भविष्य निधि खाते में उनके नाम जमा भविष्य निधि राशि में से ₹ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ रूपए मात्र) की  
आंशिक राशि, मेरे निम्नलिखित बैंक खाते में जमा करें।

ii) उनके नाम जमा भविष्य निधि की पूरी राशि मुझे वापस कर दी जाए। मैं सूचित करता/करती हूँ कि  
उक्त राशि \_\_\_\_\_ (तारीख) को वापस कर दी जाए और मेरे निम्नलिखित  
बैंक खाते में जमा कर दी जाए।

I regret to inform you that my \_\_\_\_\_ Shri/Smt. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ an employee attached to your \_\_\_\_\_  
expired on \_\_\_\_\_. I request that,

i) a part amount of ₹. \_\_\_\_\_ (Rupees \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ only) from the Provident Fund balance standing to  
the credit of his/her Provident Fund Account may be deposited to my below mentioned bank  
account.

ii) full amount of Provident Fund balance standing to the credit of his/her Provident Fund  
Account may please be refunded to me. I advise that the said amount be refunded on  
\_\_\_\_\_ (date) and may be deposited to my below mentioned bank  
account.

2. मैं एतद्वारा आपको प्राधिकृत करता/करती हूँ कि आप उनके द्वारा बैंक/भारतीय रिज़र्व बैंक स्टाफ/  
अधिकारी को-ऑपरेटिव क्रेडिट सोसायटी लि. को देय राशियां उनके भविष्य निधि शेष में से काट लें।  
I hereby authorize you to deduct from his/her Provident Fund balance the amount of dues  
payable by him/her to the Bank/Reserve Bank of India Staff/Officer's Co-operative Credit  
Society Ltd.

3. कृपया निम्नलिखित खाता विवरण में मुझे एनईएफटी के माध्यम से भुगतान किया जाए:

The payment may please be made to me through NEFT to the following Account details:

बैंक का नाम/ Name of the Bank: \_\_\_\_\_

शाखा का नाम/ Branch Name: \_\_\_\_\_

आईएफएस कोड/ IFS Code: \_\_\_\_\_

खाता संख्या/ Account Number: \_\_\_\_\_

(रद्द चेक की प्रति/पासबुक का प्रथम पृष्ठ संलग्न है)

(Copy of cancelled cheque/ 1st page of passbook is attached)

## ■ अध्याय 11 | मानव संसाधन परिचालन, समाधान

---

भवदीय/भवदीया / Yours faithfully,

\_\_\_\_\_  
आवेदक का हस्ताक्षर/ बाएं हाथ के अंगूठे का निशान/Signature / L.T.I. of the applicant

दिवंगत कर्मचारी का पूरा नाम: \_\_\_\_\_

Full Name of the deceased employee: \_\_\_\_\_

आवेदक का हस्ताक्षर/ बाएं हाथ के अंगूठे का निशान सत्यापित किया गया।

Signature / L.T.I. of the applicant attested.

सहायक प्रबंधक/प्रबंधक / Asst. Manager/ Manager

ध्यानार्थ: आवेदन पत्र दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए। दोनों प्रतियों पर आवेदक के हस्ताक्षर/बाएं हाथ के अंगूठे का निशान वैतनिक न्यायाधीश द्वारा न्यायालय की मुहर लगाकर अथवा राजपत्रित अधिकारी द्वारा जिसके हस्ताक्षर भारतीय रिज़र्व बैंक में दर्ज हैं अथवा भारतीय रिज़र्व बैंक के अधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किया जाये।

यदि पैराग्राफ संख्या 3 में कोई तारीख अंकित नहीं है, अंतिम धन वापसी कर्मचारी की मृत्यु की तारीख से छह महीने के बाद प्रोसेस की जाएगी।

N.B.: The application is required to be submitted in duplicate. The signature/L.T.I. of the applicant on both the copies should be attested by a stipendiary Magistrate under his court seal or by a Gazetted Officer whose signature stands recorded with Reserve Bank of India or by an Officer of Reserve Bank of India.

If no date is mentioned in Paragraph no. 3, the final refund will be processed after six months from the date of death of the employee.

परिरक्षण अवधि – स्थायी

Preservation Period - Permanent



# GENERAL ADMINISTRATION MANUAL **2024**

## सामान्य प्रशासन मैनुअल

RESERVE BANK OF INDIA  
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT DEPARTMENT  
CENTRAL OFFICE, MUMBAI



DECEMBER 2024