कम्पनी अधिनियम में पंजीयन
क्रमांक 1055 / 1969

निगम की कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम 2022

M P AGRO

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड

पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

R.K. VIDHAN

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम – 2022

अनुसूची – एक (1)

संक्षिप्त नाम, प्रभावशीलता तथा परिभाषायें

(1) **संक्षिप्त नाम** : ये नियम दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम 2022 कहलायेंगे।

(2) (अ) **प्रभावशीलता** : निगम के प्रशासकीय विभाग (उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग) मंत्रालय, भोपाल के पत्र क. एफ 10–2/2008/58, भोपाल, दिनांक 15.12.2008 द्वारा पूर्व में निगम के प्रशासनिक ढांचा एवं नियमों में संशोधन संबंधी सभी नियमों को निष्प्रभावी कर उस दिनांक से प्रभावशील होंगे, जिस दिनांक को निगम के प्रशासकीय विभाग द्वारा अनुमोदित किये जाएंगें।

(ब) **प्रवर्तन (Enforcement)** : ये नियम निगम के प्रत्येक कर्मचारी पर, जो इसके प्रभावी होने के पूर्व से नियुक्त होकर कार्यरत हों, या बाद में नियुक्त हों, लागू होंगे।

यदि इस संबंध में कोई विसंगतियां/गतिविरोध उत्पन्न होता है तो यह विषय संचालक मंडल के समक्ष प्रस्तुत किया जाऐगा, जिस पर उनका निर्णय अंतिम होगा।

(स) **संशोधन** : इन नियमों में परिवर्तन या विलोपन के रूप में कोई भी संशोधन, संचालक मंडल के संकल्प द्वारा पारित होकर मध्यप्रदेश शासन के प्रशासकीय विभाग की अनुमति से किया जा सकेगा।

(3) **परिभाषायें** : इन नियमों में, यदि विषय या प्रसंग से अन्यथा अपेक्षित न हो –

3.1 **नियुक्ति प्राधिकारी से तात्पर्य है** – अनुसूची में नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में घोषित प्राधिकार या अधिकारी।

3.2 **निगम से तात्पर्य है :–** " दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड" (एम. पी. एग्रो)।

3.3 **शासन से तात्पर्य है :–** म.प्र.शासन के अधीन उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग, मंत्रालय, भोपाल से है।

3.4 **संचालक मण्डल से तात्पर्य है :–** "कंपनी अधिनियम के प्रचलित प्रावधानों सह निगम के मेमोरेण्डम एण्ड आर्टीकल्स ऑफ एसोसियेशन के नियमों/उपनियमों के संचालन हेतु गठित संचालक मंडल"।

3.5 **अध्यक्ष से तात्पर्य है :–** निगम के मेमोरेण्डम एण्ड आर्टीकल्स ऑफ एसोसियेशन के नियमों/उपनियमों के अधीन गठित संचालक मंडल में शासन द्वारा नियुक्त अध्यक्ष।

3.6 **प्रबंध संचालक से तात्पर्य है :–** निगम के मेमोरेण्डम एण्ड आर्टीकल्स ऑफ एसोसियेशन के नियमों/उपनियमों के अधीन शासन द्वारा नियुक्त प्रबंध संचालक। प्रबंध संचालक निगम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी हैं।

3.7 **अधिकारी/कर्मचारी से तात्पर्य है :–** "इन नियमों में संलग्न अनुसूची क. दो (2) में उल्लेखित किसी भी नियमित पद पर निगम के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु सेवायोजित व्यक्ति" से है।

3.8 **नियमित से तात्पर्य है :–** ऐसे अधिकारियों/कर्मचारियों से है जिनकी शासन के नियमानुसार स्थाई पद के विरूद्ध सक्षम अधिकारी की अनुशंसा पर नियुक्तिकर्ता प्राधिकारी द्वारा परिवीक्षा अवधि समाप्त कर नियमित कर दिया गया हो।

3.9 **परिवीक्षा अवधि से तात्पर्य है :–** उस अवधि से है, जिसमें कर्मचारी सीधी भर्ती के पद पर नियुक्त हुआ है और उसे नियमित कर्मचारी का दर्जा प्रदान नहीं किया गया है। परिवीक्षा की अवधि सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार लागू रहेगी। पर्याप्त कारणों के आधार पर परिवीक्षाकाल की अवधि को नियमानुसार बढ़ाया जाएगा। नियुक्तिकर्ता अधिकारी के विचार में यदि वह उपयुक्त नहीं पाया जाए तो परिवीक्षाकाल में कर्मचारी की सेवाएं समाप्त भी की जा सकेंगी।

S. K. VIDHAN
Manager (Accounts/Audit)

3.10 **संविदा से तात्पर्य है** :– ऐसे कर्मचारियों से है, जिन्हें निगम द्वारा अल्पकालीन आवश्यकता की पूर्ति के लिए रिक्त पद के विरूद्ध नियोजित किया गया है।

3.11 **दैनिक वेतनभोगी से तात्पर्य है** :– ऐसे कर्मचारियों से है, जिन्हें निगम द्वारा समय–समय पर आवश्यकता की पूर्ति के लिये नियोजित किया गया है। इन कर्मचारियों को म.प्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जारी नियम एवं निर्देशों के अनुसार नियमितीकरण की पात्रता होगी।

3.12 **स्थायीकर्मी से तात्पर्य है** :– ऐसे दैनिक वेतनभोगी कर्मचारी, जिन्हें निगम द्वारा समय–समय पर आवश्यकता की पूर्ति के लिए नियोजित किया गया था। इन कर्मचारियों को म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी पत्र कमांक एफ 5–1/2013/1/3 दिनांक 07 अक्टूबर 2013 द्वारा स्थायी कर्मी का पदनाम एवं अन्य सुविधायें प्रदान की गई हैं।

3.13 **आउटसोर्स कर्मचारी से तात्पर्य है** :–ऐसे कर्मचारियों से है, जिन्हें निगम द्वारा समय–समय पर आवश्यकता की पूर्ति के लिए निगम में मान्य आउटसोर्स एजेंसी (एम पी कॉन एवं सेडमेप) के माध्यम से कलेक्टर द्वारा निर्धारित दरों पर नियोजित किया गया है। समाचार पत्रों में विज्ञप्ति प्रकाशित कर आउटसोर्स पर नियोजन का विकल्प भी जोड़ा जा रहा है।

3.14 **पदोन्नति समिति से तात्पर्य है** :– निम्नानुसार विभागीय पदोन्नति समिति से है –

(अ) **प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों हेतु** –

1.	संचालक मण्डल के अध्यक्ष अर्थात् (निगम के अध्यक्ष)	–	अध्यक्ष
2.	निगम के प्रबंध संचालक	–	सदस्य
3.	संचालक उद्यानिकी या उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि	–	विशेष आमंत्रित
4.	निगम में स्थापना कक्ष के विभागाध्यक्ष	–	सदस्य सचिव
5.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निगम में कार्यरत अधिकारी	–	सदस्य

S. E. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

नोट–यदि संयोगवश उक्त सभी सदस्य अनारक्षित वर्ग के होंगे तो प्रबंध संचालक द्वारा किसी आरक्षित वर्ग के अधिकारी को विशेष सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जायेगा ।

(ब) **तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु** –

1.	प्रबंध संचालक	– अध्यक्ष
2.	स्थापना कक्ष के विभागाध्यक्ष	– सदस्य सचिव
3.	लेखा शाखा के विभागाध्यक्ष	– सदस्य

नोटः––यदि संयोगवश उक्त सभी सदस्य अनारक्षित वर्ग के होंगे तो प्रबंध संचालक द्वारा किसी आरक्षित वर्ग के अधिकारी को विशेष सदस्य के रूप में आमंत्रित किया जायेगा ।

टीप : 1. उपरोक्तानुसार गठित विभागीय पदोन्नति समिति निगम में समयमान वेतनमान निर्धारण करने के लिये भी मान्य होंगी।

4 सीधी भर्ती से **चयन समिति से तात्पर्य है** :– निगम की सेवा में कर्मचारियों की नियुक्ति के संबंध में उम्मीदवारों की सीधी भर्ती हेतु चयन के प्रयोजन के लिये सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रबंध संचालक सक्षम अधिकारी द्वारा गठित समिति।

4.1 **सीधी भर्ती की चयन संस्था से तात्पर्य है** :– अनुसूची 2 में दर्शित पदों में से जब सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पद रिक्त होंगे, तब प्रबंध संचालक संवर्गवार रिक्त पदों की संख्या अथवा संवर्ग के स्वीकृत पदों के निर्धारित प्रतिशत संख्या (निकटतम पूर्णांक) जो भी कम हो, उतने पदों पर भर्ती आवश्यकता हेतु संचालक मंडल को अवगत करायेंगे।

4.2 निगम की सेवा में कर्मचारियों की नियुक्ति के संबंध में उम्मीदवारों की सीधी भर्ती हेतु चयन के प्रयोजन के लिये सेवा नियमों के अन्तर्गत प्रबंध संचालक द्वारा चुनी गयी शासकीय/अर्द्धशासकीय /अन्य संस्था–यथा प्रोफेशनल एग्जामिनेशन बोर्ड/एम. पी. कॉन/ सेडमेप एवं राज्य एवं राष्ट्र स्तरीय समाचार पत्रों, रोजगार समाचार पत्र में विज्ञप्ति प्रसारित कर कराई जायेगी एवं निगम की अधिकृत बेवसाईड में भी इसे अपलोड किया जायेगा।

S. K. VIDHAN

4.3 अभ्यर्थी की चयनित सूची में से नियुक्ति आदेश जारी करने के लिये उसी कम में विचार किया जायेगा जिस कम (मेरिट) में उनके नाम चयन सूची में दर्शित होंगे।

4.4 सूची में किसी अभ्यार्थी का नाम सम्मिलित किये जाने से ही उसे तब तक नियुक्ति का कोई अधिकार नहीं प्राप्त हो जाता है, जब तक कि नियुक्ति प्राधिकारी को ऐसी जांच करने के पश्चात्, जैसा की वह आवश्यक समझे, यह समाधान पूर्णतः ठोस आधार पर नहीं हो जाये कि अभ्यार्थी सेवायोजित किये जाने हेतु पूर्णतः उपयुक्त है।

4.5 चयन सूची उसके जारी करने के दिनांक से 01 वर्ष के लिये विधि मान्य होगी। विशिष्ट परिस्थितियों में एवं आवश्यकतानुकूल इस सूची की वैद्यता अवधि में संचालक मंडल द्वारा 6 माह की वृद्धि की जा सकेगी। संचालक मंडल द्वारा वैद्यता अवधि में वृद्धि का निर्णय मूल वैद्यता अवधि समाप्ति के पूर्व ही लिया जाना अनिवार्य होगा।

4.6 प्रत्येक नियुक्ति आदेश में म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार आरक्षण रोस्टर का पालन किया जायेगा। कुल पद संख्या में सभी वर्गों (आरक्षित/अनारक्षित) का समानुपातिक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित रखा जायेगा।

4.7 उपर्युक्त स्वास्थ्य का चिकित्सा प्रमाण पत्र नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा निर्दिष्ट की गई अवधि में आवेदक द्वारा प्रस्तुत किया जाना वांछनीय होगा, अन्यथा स्थिति में उसका नियुक्ति आदेश शून्य घोषित किया जायेगा।

5 **परिवार से तात्पर्य है** :– कर्मचारी, उसकी पत्नि/पति (एक से अधिक पत्नि/पति सम्मिलित नहीं होगी) तथा वैद्य बच्चे सौतेले बच्चे, जो कर्मचारी के साथ रहते हों तथा उस पर पूर्णतः आश्रित हों, माता–पिता, अविवाहित बहनें एवं अवयस्क भाई, यदि साथ रहते हों तथा पूर्णतः उस पर आश्रित हों।

6 **अनुशासिक अधिकारी से तात्पर्य है** :– ऐसा अधिकारी जो लघु या मुख्य शास्ति कर्मचारी पर अधिरोपित करने के लिये अधिकृत हो (निगम के प्रबंध संचालक)।

7 **अनुसूची से तात्पर्य है** :– इन नियमों में संलग्न अनुसूचियों से है।

S. K. VIDHAN

Accounts/Audit)

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

अनुसूची–दो (2)

वर्गीकरण, भर्ती, परिवीक्षा, वरिष्ठता एवं पदोन्नति

(1) **वर्गीकरण** – निगम के अधीन पदों को निम्नानुसार वर्गीकृत किया जायेगा

वर्ग – एक

क्र.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल	भर्ती का प्रकार	भर्ती/पदोन्नति का प्रतिशत
			प्रथम श्रेणी		
1	महाप्रबंधक (सामान्य) (उप महाप्रबंधक–सामान्य से)	03	37400–67000+8700 (लेवल – 15)	पदोन्नति	100 %
2	महाप्रबंधक (लेखा/आडिट) (उप महाप्रबंधक–लेखा से)	02	37400–67000+8700 (लेवल – 15)	पदोन्नति	100 %
3	उप महाप्रबधंक (सामान्य) (प्रबंधक–सामान्य से)	04	15600–39100+7600 (लेवल – 14)	पदोन्नति	80 %
		01		सीधी भर्ती	20 %
4	उप महाप्रबंधक (लेखा/आडिट) (प्रबंधक–लेखा से)	01	15600–39100+7600 (लेवल – 14)	पदोन्नति	50 %
		01		सीधी भर्ती	50 %
5	कम्पनी सचिव	01	15600–39100+7600 (लेवल – 14)	सीधी भर्ती	100 %
6	माईकोबायोलाजिस्ट	01	15600–39100+7600 (लेवल – 14)	पदोन्नति	100 %
7	फूड टेक्नोलॉजिस्ट	01	15600–39100+6600 (लेवल – 13)	सीधी भर्ती	100 %
8	प्रबंधक (सामान्य) (उप प्रबंधक–सामान्य से)	09	15600–39100+6600 (लेवल – 13)	पदोन्नति	53 %
		08		सीधी भर्ती	47 %
9	प्रबंधक (लेखा) (उप प्रबंधक–लेखा से)	03	15600–39100+6600 (लेवल – 13)	पदोन्नति	50 %
		03		सीधी भर्ती	50 %
10	वरिष्ठ सहायक माइकोबायोलाजिस्ट	01	15600–39100+6600 (लेवल – 13)	पदोन्नति	100 %
	योग –	39			

वर्ग – दो

क्र.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल	भर्ती का प्रकार	भर्ती/पदोन्नति का प्रतिशत
द्वितीय श्रेणी					
1	उप प्रबंधक (सामान्य) (सहायक प्रबंधक सामान्य से)	20	15600–39100+5400 (लेवल – 12)	पदोन्नति	50 %
		20		सीधी भर्ती	50 %

2	उप प्रबंधक (लेखा) (सहायक प्रबंधक लेखा से)	06	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	पदोन्नति	50 %
		06		सीधी भर्ती	50 %
3	उप प्रबंधक (विधि)	01	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	सीधी भर्ती	100 %
4	निज सहायक, अध्यक्ष (वरिष्ठ शीघ्रलेखक से)	01	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	पदोन्नति	100 %
5	निज सहायक, प्रबंध संचालक (वरिष्ठ शीघ्रलेखक से)	01	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	पदोन्नति	100 %
6	सहायक माइक्रोबायोलाजिस्ट	01	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	सीधी भर्ती	100 %
7	उप प्रबंधक (हार्टिकल्चर)	01	15600—39100+5400 (लेवल — 12)	सीधी भर्ती	100 %
	योग	**57**			

वर्ग — तीन

क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल	भर्ती का प्रकार	भर्ती/ पदोन्नति का प्रतिशत
तृतीय श्रेणी					
1	सहायक प्रबंधक (सामान्य) (वरिष्ठ सहायक **33%** / वरिष्ठ स्टोर कीपर **33%** / वरिष्ठ विकय सहायक **33%**) यदि किसी केडर में पर्याप्त संख्या में अभ्यर्थी उपलब्ध नहीं है तो अन्य केडर से अधिक अभ्यर्थी लिये जा सकेंगे।	33	9300—34800+3600 (लेवल — 09)	पदोन्नति	58 %
		24		सीधी भर्ती	42 %
2	सहायक प्रबंधक (लेखा) (लेखापाल से)	22	9300—34800+3600 (लेवल — 09)3	पदोन्नति	61 %
		14		सीधी भर्ती	39 %
3	वरिष्ठ शीघ्रलेखक (शीघ्रलेखक से)	05	9300—34800+3600 (लेवल — 09)	पदोन्नति	50 %
		05		सीधी भर्ती	50 %
4	वरिष्ठ सहायक (सहायक से)	29	5200—20200+2800 (लेवल — 07)	पदोन्नति	100 %
5	वरिष्ठ विकय सहायक (विकय सहायक से)	02	5200—20200+2800 (लेवल — 07)	पदोन्नति	100 %
6	वरिष्ठ भण्डारपाल (भण्डारपाल से)	11	5200—20200+2800 (लेवल — 07)	पदोन्नति	100 %
7	शीघ्रलेखक	06	5200—20200+2800 (लेवल — 07)	सीधी भर्ती	100 %
8	लेखापाल	51	5200—20200+2800 (लेवल — 07)	सीधी भर्ती	100 %
9	सहायक (निम्न श्रेणी लिपिक से)	15	5200—20200+2400 (लेवल — 06)	पदोन्नति	100 %
10	भण्डारपाल	45	5200—20200+2100 (लेवल — 05)	सीधी भर्ती	100 %

11	निम्न श्रेणी लिपिक	60	5200–20200+1900 (लेवल – 04)	सीधी भर्ती एवं अनुकंपा नियुक्ति	100 %
	योग –	322			

वर्ग – चार

क्र.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल	भर्ती का प्रकार	भर्ती / पदोन्नति का प्रतिशत
1	स्टोर हेल्पर	03	रू. 5200–20200+1900 (लेवल – 04) का वेतनमान दिया गया है, जबकि चतुर्थ श्रेणी संवर्ग में इनका वेतनमान 4440–7440+1300 (लेवल – 01) प्रस्तावित है।	निगम के पूर्व अनुमोदित सेटअप 2008 में वर्तमान में स्टोर हेल्पर एवं अकुशल श्रमिक को चतुर्थ श्रेणी संवर्ग जिसका वेतनमान 4440–7440+1300 (लेवल – 01) है, को तृतीय श्रेणी संवर्ग वेतनमान 5200–20200+1900 (लेवल – 04) में सीधी भर्ती के रिक्त पद के विरूद्ध अनुकंपा नियुक्ति दी गई है। भविष्य में विवादित स्थिति उत्पन्न न हो, अतः स्टोर हेल्पर एवं अकुशल श्रमिक के पद रिक्त होने पर इन पदों को केवल कलेक्टर दर पर आउटसोर्स के माध्यम से ही भरा जायेगा। इन 07 पदों पर कार्यरत किसी भी कर्मचारी का पद रिक्त होने पर इन पदों के विरूद्ध सीधी भर्ती / अनुकंपा नियुक्ति नहीं की जायेगी। इस संबंध में वस्तुस्थिति को स्पष्ट करते हुए एजेण्डा संचालक मंडल के समक्ष रखा जा रहा है।	
2	अकुशल श्रमिक	04	रू. 5200–20200+1900 (लेवल – 04) का वेतनमान दिया गया है, जबकि चतुर्थ श्रेणी संवर्ग में इनका वेतनमान 4440–7440+1300 (लेवल – 01) प्रस्तावित है।		
3	भृत्य	55	4440–7440+1300 (लेवल – 01)	सीधी भर्ती एवं अनुकंपा नियुक्ति	100 %
4	चौकीदार / हेल्पर ग्रेड–2	90	4440–7440+1300 (लेवल – 01)	सीधी भर्ती एवं अनुकंपा नियुक्ति	100 %
	योग –	152			

S.K. VIDHAN

वर्ग – अन्य					
क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल	भर्ती का प्रकार	भर्ती/ पदोन्नति का प्रतिशत
1	स्थायी कर्मी	94	5000–100–8000	निगम में वर्तमान में कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी	100 % भविष्य में आउटसोर्स पर यह पद भरे जाने की व्यवस्था लागू की जा रही है।
2	आउटसोर्स	220	कलेक्टर रेट अनुसार	सीधी भर्ती (अनुमोदित एजेंसी अथवा समाचार पत्र में विज्ञापन के माध्यम से)	100 %
	योग –	314			

नोट : (1) वर्ग 3 बिन्दु क्र. 11 में सीधी भर्ती/अनुकंपा नियुक्ति एवं वर्ग 4 के बिन्दु क 3 एवं 4 में अनुकंपा नियुक्ति/स्थायीकर्मियों के नियमितीकरण से वर्तमान में दैनिक वेतनभोगी के रूप में कार्यरत कर्मचारियों को म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार की जाना प्रस्तावित हैं।

(2) आउटसोर्स पर कुशल/अकुशल एवं अर्द्धकुशल श्रेणी में निगम की आवश्यकतानुसार पद प्रस्तावित किये गये हैं ।

(3) सेवानिवृत्ति पश्चात् संविदा नियुक्ति म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार निगम में लागू है यह संविदा रिक्त पदों के विरूद्ध प्रदान की जाती है, अतः अतिरिक्त पद निर्मित नहीं है।

<u>कुल नियमित पद – 570 (प्रथम श्रेणी–39, द्वितीय श्रेणी–57, तृतीय श्रेणी–322 एवं चतुर्थ श्रेणी –152)</u> एवं अन्य श्रेणी –355 (स्थायी कर्मी– 94, डाईंग केडर 41, आउटसोर्स 220) = कुल पद संख्या – 925

वर्ग – डाईंग केडर			
क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	सांतवें वेतनमान में वेतन लेवल
1	कार्यपालन यंत्री	3	15600–39100+6600
2	सहायक यंत्री	0	15600–39100+5400
3	वरिष्ठ केमिस्ट	0	15600–39100+5400
4	उप यंत्री	0	9300–34800+3600
5	सहायक प्रबंधक (तकनीकी)	0	9300–34800+3600
6	वरिष्ठ आपरेटर/ड्रिलर	1	5200–20200+2800
7	वरिष्ठ मैकेनिक	2	5200–20200+2800
8	वरिष्ठ प्लांट आपरेटर	1	5200–20200+2800
9	वरिष्ठ डोजर आपरेटर	0	5200–20200+2800
10	वरिष्ठ इलेक्ट्रीशियन (आटो)	0	5200–20200+2800
11	वरिष्ठ इलेक्ट्रीशियन (इण्ड)	1	5200–20200+2800
12	वरिष्ठ वाहन चालक	2	5200–20200+2800
13	लेब असिस्टेंट	0	5200–20200+2100

14	आपरेटर / ड्रिलर	5	5200—20200+2100
15	मैकेनिक	2	5200—20200+2100
16	सहायक प्लांट आपरेटर	5	5200—20200+2100
17	डोजर आपरेटर	0	5200—20200+2100
18	सहायक इलक्ट्रीशियन आटो	0	5200—20200+2100
19	सहायक इलेक्ट्रीशियन इण्ड.	0	5200—20200+2100
20	ट्रेक्टर आपरेटर	1	5200—20200+2100
21	सर्वेयर	0	5200—20200+2100
22	तकनीकी सुपरवाइजर	3	5200—20200+2100
23	कुशल श्रमिक	1	5200—20200+2100
24	विक्रय सहायक	1	5200—20200+2100
25	हैवी व्हीकल ड्रायवर	1	5200—20200+2100
26	टाईम कीपर	0	5200—20200+1900
27	फोटोकापी आपरेटर	0	5200—20200+1900
28	लाईट व्हीकल ड्रायवर	1	5200—20200+1900
29	लेब अटेंडेन्ट	1	5200—20200+1900
30	प्लांट अटेंडेन्ट	0	5200—20200+1900
31	ट्रेक्टर हेल्पर	1	5200—20200+1900
32	मैकेनिक हेल्पर	0	5200—20200+1900
33	डोजर हेल्पर	0	5200—20200+1900
34	ड्रिलिंग हेल्पर	4	5200—20200+1900
35	जमादार	0	5200—20200+1900
36	दफ्तरी	0	5200—20200+1900
37	फील्ड सहायक	0	5200—20200+1900
38	तकनीकी सहायक	5	5200—20200+1900
39	माली	0	4440—7440+1300
	योग —	41	

1. पदनाम के विरूद्ध 0 की संख्या केवल इसलिये दर्शायी गयी है कि इन पदों के विरूद्ध कोई भी कार्यरत नहीं है तथा पद समाप्त किया जाना प्रस्तावित है।

2. पदनाम के विरूद्ध जहां कर्मचारी कार्यरत हैं उनके सेवानिवृत्त होने पर यह पद समाप्त माने जावेंगे।

S. K. VIDHAN

General Manager Accounts(Audit)

सीधी भर्ती के पदों के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव

वर्ग – एक				
क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव
1	कम्पनी सचिव	01	भारतीय कम्पनी सेक्रेटरी संस्थान से कम्पनी सचिव की परीक्षा पास।	योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव
2	उप महाप्रबंधक (सामान्य)	01	मैकेनिकल इंजीनियरिंग में बी.ई./बी.टेक. एवं देश के मान्यता प्राप्त प्रबंधन संस्थान से विपणन विषय के साथ एम.बी.ए./पी.जी.डी.एम./पी.जी.डी.बी.एम.	योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 8 वर्ष का अनुभव
3	उप महाप्रबंधक (लेखा/आडिट)	01	भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान से चार्टेड एकाउन्टेंसी परीक्षा उत्तीर्ण/आई.सी.डब्ल्यू.ए. अथवा एम.कॉम. (लेखा विषय के साथ)	योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 8 वर्ष का अनुभव

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव
4	फूड टेक्नॉलाजिस्ट	01	फूड टेक्नॉलॉजी में स्नातकोत्तर	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव
5	प्रबंधक (सामान्य)	08	किसी भी संकाय में ग्रेज्यूएट एवं देश के मान्यता प्राप्त प्रबंधन संस्थान से विपणन / पर्सनल विषय के साथ एम.बी.ए. / पी.जी.डी.एम. / पी.जी.डी.बी.एम.आवश्यकता होने पर बी.ई. सिविल को भी इस पद के विरूद्ध मान्य किया जावेगा।	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में प्रबंधकीय स्तर पर 5 वर्ष का अनुभव
6	प्रबंधक (लेखा)	03	भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान से चार्टड एकाउन्टेंसी परीक्षा उत्तीर्ण / आई.सी.डब्ल्यू.ए. अथवा एम.कॉम. (लेखा विषय के साथ) .	योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव
	योग –	15		

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

वर्ग – दो				
क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव
1	उप प्रबंधक (सामान्य)	20	किसी भी संकाय में ग्रेज्यूएट एवं देश के मान्यता प्राप्त प्रबंधन संस्थान से विपणन / पर्सनल विषय के साथ एम.बी.ए. / पी.जी.डी.एम. / पी.जी.डी.बी.एम.	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में प्रबंधकीय स्तर पर 3 वर्ष का अनुभव
2	उपप्रबंधक (लेखा)	06	भारतीय सनदी लेखाकार संस्थान से चार्टड एकाउन्टेंसी परीक्षा उत्तीर्ण / आई.सी.डब्ल्यू.ए. अथवा एम.कॉम. (लेखा विषय के साथ)	योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 3 वर्ष का अनुभव
3	उप प्रबंधक (विधि)	01	विधि संकाय (LLB) परीक्षा उत्तीर्ण	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

क्र.	पदनाम	प्रस्तावित पद	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव
4	सहायक माइक्रोबायोलाजिस्ट	01	माइक्रोबायोलॉजी में स्नातकोत्तर	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव
5	उप प्रबंधक हॉर्टिकल्चर	01	एम.एससी. हार्टिकल्चर	शैक्षणिक योग्यता के पश्चात् किसी प्रतिष्ठित संस्थान में 5 वर्ष का अनुभव
	योग –	29		

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

वर्ग – तीन				
क.	पदनाम	प्रस्तावित पद	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव
1	सहायक प्रबंधक (सामान्य)	24	आवश्यकतानुसार बी.ई. / एम.बी.ए. / पी.जी.डी.एम. / पी.जी.डी.बी.एम	अर्हता संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् 3 वर्ष का अनुभव तथा अंतिम सी.टी.सी. रू. 25000 / – प्रतिमाह से अधिक
*सहायक प्रबंधक (सामान्य) की संशोधित शैक्षणिक योग्यता				
	सहायक प्रबंधक (सामान्य)	24	M.Sc Agri/M.Sc Horticulture/B.Tech Agri./B.E. (Agri)/B.Tech (Food Tech. and Management)/MBA (Marketing)/ M.Tech.	यह पद सीधी भर्ती के प्रारंभिक पद है, अतः अनुभव की शर्त को शिथिल किया जाता है ।
**सहायक प्रबंधक (लेखा) की शैक्षणिक योग्यता				
2	सहायक प्रबंधक (लेखा)	14	MBA (Finance) अथवा M.Com. या B.Com. अथवा Inter (CA/CS/ICWA)	यह पद सीधी भर्ती के प्रारंभिक पद है, अतः अनुभव की शर्त को शिथिल किया जाता है ।

* संचालक मण्डल की 196 वीं बैठक दिनांक 07.07.2023 के एजेण्डा क 18 में सहायक प्रबंधक (सामान्य) की पूर्व निर्धारित शैक्षणिक योग्यता में संशोधन किया गया है।

** निगम के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम 2022 में सहायक प्रबंधक (लेखा) की शैक्षणिक योग्यता का निर्धारण नहीं किया गया था, जिसे संचालक मण्डल की 196 वीं बैठक दिनांक 07.07.2023 के एजेण्डा क 18 में निर्धारित किया गया है ।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

3	शीघ्रलेखक	06	हायर सेकेण्डरी एवं शीघ्रलेखन परीक्षा शासन द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से उत्तीर्ण	अर्हता संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् 2 वर्ष का अनुभव
4	लेखापाल	51	वाणिज्य विषय (लेखा) के साथ स्नातकोत्तर। ई. आर.पी. / टेली में कार्य करने का अनुभव	—
***लेखापाल के पद हेतु संशोधित योग्यता				
	लेखापाल	51	B.Com. , M.Com. MBA (Finance) अथवा Inter (CA/CS/ICWA)	यह पद सीधी भर्ती के प्रारंभिक पद है, अतः अनुभव की शर्त को शिथिल किया जाता है ।
5	भण्डारपाल	45	स्नातक एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा	—
6	निम्न श्रेणी लिपिक	60	हायर सेकेण्डरी एवं सी. पी.सी.टी. परीक्षा उत्तीर्ण	—
		योग —	186	

*** संचालक मण्डल की 196 वीं बैठक दिनांक 07.07.2023 के एजेण्डा क्र 19 में लेखापाल के पद हेतु पूर्व निर्धारित शैक्षणिक योग्यता में संशोधन किया गया है।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

आउटसोर्स से नियोजित किये जाने योग्य कर्मचारियों का विवरण

क्र.	पद	प्रस्तावित संख्या	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव	मासिक वेतन
1	सिविल इंजीनियरिंग से संबंधित कार्य (उप यंत्री)	04	सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा	शासकीय एवं अर्द्धशासकीय संस्थान में सिविल इंजीनियर के रूप में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव	रू.. 18000
2.	1. कम्प्यूटर संचालन से संबंधित कार्य (कम्प्यूटर आपरेटर)	51	स्नातक एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा	शासकीय एवं अर्द्धशासकीय संस्थान में कम्प्यूटर आपरेटर के रूप में कार्य करने का 3 वर्ष का अनुभव	कलेक्टर द्वारा समय– समय पर निर्धारित कुशल श्रमिक का वेतन
	2. वाहन चालक	20	8वीं परीक्षा उत्तीर्ण एवं ड्राईविंग लायसेंस होना आवश्यक	वाहन चालन का एक वर्ष का अनुभव	कलेक्टर द्वारा समय– समय पर निर्धारित कुशल श्रमिक का वेतन
3.	लेखा से संबंधित कार्य (लेखा सहायक)	30	वाणिज्य संकाय में स्नातक एवं कम्प्यूटर एप्लीकेशन में डिप्लोमा	अर्हता संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् रू. 1 करोड़ (वार्षिक) से अधिक टर्नओवर वाली संस्था में 2 वर्ष का लेखा कार्य का अनुभव	कलेक्टर द्वारा समय– समय पर निर्धारित कुशल श्रमिक का वेतन
4.	स्टोर से संबंधित कार्य (स्टोर सहायक / विकय केन्द्र सहायक)	55	किसी भी विषय में स्नातक	अर्हता संबंधी परीक्षा उत्तीर्ण करने के पश्चात् रू. 1 करोड़ (वार्षिक) से अधिक टर्नओवर वाली संस्था में 2 वर्ष का भण्डार कार्य का अनुभव	कलेक्टर द्वारा समय– समय पर निर्धारित अर्द्धकुशल श्रमिक का वेतन

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

क्र.	पद	प्रस्तावित संख्या	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव	मासिक वेतन
5	सुरक्षा एवं कार्यालयीन सर्पोट (चौकीदार / भृत्य)	60	10वीं कक्षा उत्तीर्ण	शासकीय एवं अर्द्धशासकीय संस्थान में 3 वर्ष कार्य करने का अनुभव	कलेक्टर द्वारा समय– समय पर निर्धारित अकुशल श्रमिक का वेतन
	योग –	220			

(2) **नियुक्ति की पात्रता** –

2.1 निगम की सेवा में नियुक्ति के लिये भारतीय नागरिक होना आवश्यक है।

2.2 उम्मीदवार को अच्छे चरित्र एवं अच्छे पूर्व इतिहास का होना चाहिये।

2.3 सीधी भर्ती पर नियुक्ति म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी नियम एवं निर्देशों के अनुसार होगी।

2.4 ऐसा कोई उम्मीदवार किसी पद पर सीधी भर्ती द्वारा तब तक नियुक्त नहीं किया जाऐगा जब तक कि प्राधिकृत चिकित्सा अधिकारी द्वारा उसकी शारीरिक उपयुक्तता/स्वस्थता प्रमाणित न कर दी जाए। चिकित्सा फीस अभ्यर्थी द्वारा ही वहन की जावेगी।

2.5 नियुक्ति के पूर्व कर्मचारी का पुलिस विभाग का सत्यापन होना आवश्यक है।

2.6 नियुक्ति के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव अनुसूची वर्ग 1,2 एवं 3 के अनुसार होगी । आउटसोर्स से नियोजित किये जाने वाले कर्मचारियों के लिये शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव उनके समक्ष दर्शाये गये विवरण के अनुसार होगी।

2.7 नियुक्ति के समय विवाहित अभ्यर्थी को दिनांक 26.01.2001 के पश्चात उस समय दो जीवित संतानों से अधिक नहीं होनी चाहिये।

(3) **भर्ती के तरीके** – किसी पद पर नियुक्ति के लिये उम्मीदवारों का चयन निम्नलिखित किसी एक या अधिक तरीके से किया जा सकेगा –

एक से – सीधी भर्ती (प्रतियोगी परीक्षा, साक्षात्कार, संस्थाओं के माध्यम चयन आदि)

दो – पदोन्नति (निगम में कार्यरत नियमित कर्मचारियों की निर्धारित प्रकिया अनुसार कनिष्ठ पद से उच्च पद पर पदोन्नति)

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

तीन – राज्य शासन या भारत शासन या किसी अन्य अर्द्धशासकीय संस्था से प्रतिनियुक्ति

चार – प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत कर्मचारी की सेवाऐं निगम में संविलियन करके

पांच – अनुकंपा नियुक्ति

छः के – संविदा, सेवानिवृत्ति पश्चात् संविदा एवं आउटसोर्स एजेन्सी माध्यम से नियोजन

टीप : 1. बिन्दु कमांक 3 एवं 4 पर नियुक्ति के लिए संचालक मण्डल की अनुमति के पश्चात् शासन की अनुमति आवश्यक होगी। इसके अतिरिक्त वह पद निगम में रिक्त होना आवश्यक होगा।

2. म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग की सेवा में आरक्षण रोस्टर के नियमानुसार, समय–समय पर जो संशोधन होंगे, वे नियम निगम में यथास्वरूप लागू होंगे।

3. सीधी भर्ती तथा पदोन्नति से भरे जाने वाले पदों का विवरण अनुसूची–2 के बिन्दु कमांक 1 अनुसार है ।

(4) **नियुक्त अभ्यर्थियों द्वारा कार्यभार ग्रहण** – नियुक्त अभ्यर्थियों द्वारा कार्यभार ग्रहण करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे –

4.1 आवेदक को उपस्थिति प्रतिवेतन के साथ ही स्वस्थ्यता प्रमाण पत्र (फिटनेस) संबंधी चिकित्सा प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा। तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के पद के लिए जिला प्रमुख चिकित्सा अधिकारी तथा द्वितीय श्रेणी या उससे ऊपर श्रेणी के पद के लिये जिला मेडिकल बोर्ड से जारी प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा।

4.2 आवेदक को यह शपथ पत्र देना होगा कि वह किसी आपराधिक मामले में न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं हुआ है अथवा उसके विरूद्ध कोई आपराधिक प्रकरण न्यायालय में लंबित नहीं है।

4.3 शैक्षणिक अर्हता, अनुभव एवं जांच संबंधी मूल प्रमाण–पत्र सत्यापन हेतु प्रस्तुत करना होंगे। सत्यापन पश्चात् यदि कोई कमी पाई जाती है तो बिना कोई कारण बताये उसे सेवा से हटा दिया जावेगा।

(5) **सीधी भर्ती** – सीधी भर्ती प्रोफेशनल एक्जामिनेशन बोर्ड, निगम द्वारा स्वयं विज्ञप्ति जारी कर, रोजगार कार्यालय से नाम बुलाकर या अन्य शासकीय/ अर्द्धशासकीय संस्थान से प्रतिनियुक्ति के माध्यम से की जावेगी। सीधी भर्ती के लिए पदवार शैक्षणिक योग्यता, अनुभव का विवरण बिन्दु कमांक 1 पर दर्शाया गया है। न्यूनतम तथा अधिकतम आयु सीमा एवं आरक्षण समय–समय पर जारी सामान्य प्रशासन विभाग की नीति

S. K. VIDHAN

अनुसार रहेगा। निगम प्रबंध संचालक को सीधी भर्ती किस माध्यम से की जाना है, उस माध्यम को चयनित करने का पूर्ण अधिकार है।

(6) **अनुकंपा नियुक्ति** – निगम के प्रबंध संचालक द्वारा सेवा के दौरान दिवंगत कर्मचारी के परिवार के किसी एक सदस्य को तृतीय/चतुर्थ श्रेणी पद पर अनुकंपा नियुक्ति देने का अधिकार होगा। अनुकंपा नियुक्ति देने के संबंध में मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों का पालन करना आवश्यक है। अनुकंपा नियुक्ति केवल स्वीकृत पदों के विरूद्ध दी जा सकेगी जो कि अनुकंपा नियुक्ति के समय रिक्त होंगे।

(7) **संविदा नियुक्ति** – निगम की व्यवसायिक एवं प्रशासकीय आवश्यकता के अनुसार सीधी भर्ती के पदों पर संविदा नियुक्ति (जो रिक्त हैं) म.प्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमों एवं निर्देशानुसार कर्मचारियों का नियोजन किया जा सकता है। इस प्रकार संविदा पर नियुक्त किये गये कर्मचारियों को एक वर्ष के लिए नियोजित किया जावेगा तथा एक वर्ष पश्चात् पुनः संविदा अवधि का नवीनीकरण किया जा सकता है। प्रक्रिया अनुसार यदि सीधी भर्ती के रिक्त पद भर दिये जाते हैं तो संविदा स्वयमेव समाप्त हो जावेगी। संविदा नियुक्ति के लिए निगम के प्रबंध संचालक अधिकृत हैं।

(8) **आउटसोर्स आधार पर नियोजन** – निगम की व्यवसायिक एवं प्रशासकीय आवश्यकता के अनुसार अनुसूची-दो के बिन्दु कमांक 1 में दर्शाये गये पदों एवं वेतन पर निगम में अधिकृत आउटसोर्स एजेन्सी अथवा समाचार पत्र में विज्ञापन प्रकाशन के माध्यम से कर्मचारियों का नियोजन किया जा सकेगा। इस प्रकार के नियोजन के लिए निगम के प्रबंध संचालक अधिकृत रहेंगे।

(9) **सेवानिवृत्ति पश्चात् संविदा** – म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल के परिपत्र कमांक सी-3-12/2011/3/एक भोपाल, दिनांक 03 सितंबर 2011 द्वारा सेवानिवृत्ति पश्चात् संविदा के संबंध में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार सेवानिवृत्ति पश्चात् अधिकारियों/कर्मचारियों का संविदा नियुक्ति पर नियोजन किया जा सकेगा। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा उनके स्पष्टीकरण दिनांक 05.07.2016 से स्पष्ट किया है कि निगम कर्मचारी शासकीय सेवक नहीं है। अतः निगम कर्मचारियों के लिए शासन के अनुरूप छानबीन समिति/मंत्रीपरिषद आदेश प्राप्त किये जाने की आवश्यकता नहीं है। सेवानिवृत्ति पश्चात् संविदा पर नियुक्त

अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन का निर्धारण समय–समय पर संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

(10) **पदोन्नति** – पदोन्नति के संबंध में निम्नानुसार नियम प्रतिपादित होंगे –

10.1 पदोन्नति के भरे जाने वाले पदों का विवरण अनुसूची–दो के बिन्दु कमांक 1 में दर्शाया गया है।

10.2 पदोन्नति के लिए तृतीय श्रेणी से तृतीय श्रेणी संवर्ग में कनिष्ठ पद से उच्च पद पर पदोन्नति के लिए कुल 10 अंकों की आवश्यकता होगी। अंकों की गणना जिस वित्तीय वर्ष में पदोन्नति हो रही है उसके पूर्व के 5 वर्षों में गोपनीय चरित्रावलि के रिमार्क के आधार पर होगी। पदोन्नति का मापदण्ड वरिष्ठता–सह–योग्यता रहेगा।

10.3 पदोन्नति के लिये तृतीय श्रेणी संवर्ग से द्वितीय श्रेणी संवर्ग एवं द्वितीय से प्रथम श्रेणी संवर्ग में कनिष्ठ पद से उच्च पद पर पदोन्नति के लिए कुल 13 अंकों की आवश्यकता होगी। अंकों की गणना जिस वित्तीय वर्ष में पदोन्नति हो रही है, उसके पूर्व के 5 वर्षों में गोपनीय चरित्रावलि के रिमार्क के आधार पर होगी। पदोन्नति का मापदण्ड योग्यता–सह–वरिष्ठता रहेगा। वरिष्ठता–सह–योग्यता का निर्धारण म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियम/निर्देशानुसार होगा।

10.4 गोपनीय चरित्रावलि में दर्शाये गये अंकों की गणना इस प्रकार रहेगी–

(अ)	ए+ (उत्कृष्ट)	–	4 अंक
(ब)	ए (बहुत अच्छा)	–	3 अंक
(स)	बी (अच्छा)	–	2 अंक
(द)	सी (औसत)	–	1 अंक
(ड)	डी (घटिया)	–	0 अंक

10.5 पदोन्नति के लिए जिस पद से कर्मचारी की पदोन्नति होगी, उसे उस पद पर कम से कम 5 वर्ष का सेवाकाल अनिवार्य होगा। पदोन्नति समिति द्वारा शासन के आरक्षण नियमों का पालन किया जाना अनिवार्य होगा।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

10.6 वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की अनुपलब्धता – जब विभागीय पदोन्नति समिति के समक्ष चयन सूची के कर्मचारियों में से किसी भी पूर्ववर्ती 5 वर्ष की गोपनीय प्रतिवेदन में से एक या एक से अधिक वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन किसी कारण से उपलब्ध नहीं हो तो विभागीय पदोन्नति समिति, विचाराधीन अवधि के पूर्ववर्ती अधिकतम 02 वर्षों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों पर विचार कर सकेगी।

10.7 विभागीय पदोन्नति समिति उन कर्मचारियों की प्रतीक्षा सूची भी अनुशंसित करेगी, जो विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक के दिनांक से 1 वर्ष के भीतर रिक्त होने पर भरे जावेंगे। वर्ष की गणना 1 जनवरी से 31 दिसंबर है।

10.8 विभागीय पदोन्नति समिति विशेष प्रकरण में निर्धारित अंकों की आवश्यकता को अधिकतम 1 अंक तक शिथिल कर सकती है। पदोन्नति समिति को विशेष प्रकरण का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

10.9 विभागीय पदोन्नति समिति पृष्ठ क. 4 के बिन्दु क. 3.14 के अनुसार रहेगी, जो समयमान वेतनमान निर्धारित करने हेतु समिति के रूप में भी मान्य होंगी।

10.10 श्रेणीवार कर्मचारियों की गणना अनुसूची–2 में वर्गीकरण अनुसार होगी।

(11) **समयमान वेतनमान** – समयमान वेतनमान योजना निगम में भी म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग के निर्देश एवं प्रकिया अनुसार जारी रहेगी। इस योजना के अंतर्गत पात्र कर्मचारियों का निर्धारण करने के लिए मापदण्ड पदोन्नति नियम अनुसूची – दो के बिन्दु कमांक 1 अनुसार लागू होंगे।

(12) **परिवीक्षा अवधि** –

12.1 प्रत्येक व्यक्ति जो सीधी भर्ती किए गए हों, वे म.प्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग के नियम एवं निर्देशों के अंतर्गत परिवीक्षा पर नियुक्त किए जायेंगे। नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा की अवधि को एक वर्ष के लिये बढ़ा सकेगा, यदि नियुक्ति पत्र में किसी विशेष योग्यता बाद में प्राप्त करने का उल्लेख है तो वह भी समयावधि में प्राप्त करनी होगी।

S. K. VIDHAN

12.2 परिवीक्षा पर सीधी भर्ती द्वारा रखे गये व्यक्ति की सेवा परिवीक्षा के दौरान या परिवीक्षा की समाप्ति पर एक माह की सूचना देने के बाद समाप्त की जा सकेगी। यदि ऐसे कर्मचारी की सेवाएं तत्काल समाप्त की जानी है, तब सेवा समाप्ति पर एक माह की अवधि के वेतन तथा

भत्तों के बराबर रकम उसी दर पर जिसे वह सेवाओं की समाप्ति के तत्काल पूर्व प्राप्त कर रहा था। यदि नियुक्त कर्मचारी स्वयं तत्काल सेवा से मुक्त होना चाहता है तो उसे एक माह के वेतन और भत्तों के बराबर राशि भुगतान करनी होगी।

12.3 परिवीक्षा की सफलता पूर्वक समाप्ति पर व्यक्ति को उस पद पर नियुक्तिकर्ता अधिकारी द्वारा नियमित कर दिया जाएगा, जिसमें वह परिवीक्षा पर नियुक्त किया गया था ।

(13) **वरिष्ठता** – किसी पद पर व्यक्ति की नियुक्ति की वरिष्ठता म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार निम्नलिखित सिद्धांतों के अनुसार निर्धारित की जाएगी –

13.1 परिवीक्षा की अवधि के दौरान कर्मचारी की वरिष्ठता पद पर उसकी नियुक्ति के दिनांक से मानी जाएगी, परन्तु जहां दो या दो से अधिक व्यक्तियों का एक ही समय में नियुक्ति के लिये चयन किया गया हो, तो इस प्रकार चयन किए गए व्यक्तियों की परस्पर वरिष्ठता चयन सूची को वरियता क्रम के अनुसार होगी। पदोन्नति पश्चात् वरिष्ठता का निर्धारण पदोन्नति समिति की अनुशंसानुसार रहेगा। वरिष्ठता सूचियां प्रतिवर्ष वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर मुख्यालय द्वारा वर्गवार जारी की जावेगी। यदि गतवर्ष की वरिष्ठता सूची में कोई संशोधन नहीं है तो पूर्व वर्ष की वरिष्ठता सूची मान्य रहेगी।

13.2 जब कोई कर्मचारी शास्ति या अन्य कारणों से नीचे के पद पर पदावनत कर दिया गया हो, तो वह तब तक उस पद की पदकम सूची में, जिसमें उसे पदावनत किया गया है, उन सभी व्यक्तियों से ऊपर होगा जो उसके पदावनत होने की तारीख को वह पद धारण कर रहे हों, जब तक कि ऐसी पदावनति का आदेश देने वाला प्राधिकारी विशेष आदेश द्वारा इस पदावनत किसी कर्मचारी के लिए पदावनत पद की पदकम सूची में इससे भिन्न स्थिति न दर्शाये।

13.3 ऐसी कर्मचारी की वरिष्ठता जो प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किया गया हो तथा बाद में उसी पद पर संविलियन किया गया हो, का निर्धारण संविलियन आदेश के दिनांक से किया जायेगा।

(14) **पदावनत कर्मचारियों के वेतन और भत्ते** – इन नियमों में विशेष रूप से दिए गए अपवादों के अन्तर्गत कर्मचारी को उस पद जिस पर उसे इस प्रकार पदोन्नत किया गया हो, वेतन व भत्ते उस तारीख को मध्यान्ह पूर्व से जब वह ऐसे पद का भार पूर्वान्ह में ग्रहण करें, प्राप्त होगा पदभार ग्रहण करने के दूसरे दिन से प्राप्त होगा तथा उस पद को छोड़ते ही वे उसे प्राप्त होना बंद हो जाऐगें।

(15) **अधिवार्षिकी आयु** – प्रत्येक प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को उस माह के अंतिम दिन के अपरान्ह (मध्यान्ह पश्चात) को, जब उसकी आयु 62 वर्ष हो जाये, निगम के नियोजन से सेवानिवृत्त हो जायेगा। अधिवार्षिकी आयु के संबंध में भविष्य में म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा यदि कोई अन्य निर्णय लिया जाता है तो वह निगम में भी यथा–स्वरूप मान्य होगा।

(16) **सेवा समाप्ति** – किसी भी परिवीक्षाधीन कर्मचारी की सेवाऐं परिवीक्षाकाल में कार्य संतोषजनक सम्पन्न न करने के कारण (परिवीक्षा अवधि समाप्त होने के पूर्व भी) समाप्त की जा सकती हैं। सेवा समाप्ति के लिए परिवीक्षाकाल पूर्ण होना आवश्यक नहीं होगा। निगम द्वारा सेवा समाप्ति पर कर्मचारी के एक माह के वेतन/भत्ते की सकल राशि भुगतान की जावेगी।

(17) <u>त्याग पत्र</u> –

17.1 अनिच्छुक व्यक्ति को निगम की सेवा में रखना वांछनीय नहीं है। अतः जब कभी भी कोई निगम सेवा से त्याग पत्र देता है, तो उसे स्वीकृत करने में तब तक कोई आपत्ति नहीं होनी चाहिये, जब तक उसके विरूद्ध किसी प्रकार की विभागीय जांच चालू न हो, या चालू होने की संभावना न हो। विभागीय जांच यदि ऐसे आरोप से संबंधित हैं, जिसमें कर्मचारी को लघु शास्ति अधिरोपित किये जाने की संभावना हो, तो भी त्याग पत्र रोके रखना ठीक नहीं है। केवल उन्हीं मामलों में त्याग पत्र स्वीकृत न किये जायें, जहां उनके विरूद्ध गंभीर आरोप हों और उसे सेवा से पृथक करने की शास्ति दी जाने वाली हो।

17.2. त्याग पत्र स्वीकृत करने से पूर्व यह तत्काल सुनिश्चित किया जावेगा कि कर्मचारी के विरूद्ध कोई बकाया राशि लंबित नहीं है।

17.3 त्याग पत्र स्वीकृत करने में अनावश्यक विलंब नहीं होना चाहिये।

S. K. VIDHAN

17.4 यदि कोई नियमित कर्मचारी अपने पद से त्यागपत्र देना चाहे, तो उसे कम से कम तीन माह की सूचना देनी होगी, सूचना की अवधि पूर्ण हो जाने और उसके द्वारा देय सभी बकाया रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर पद त्याग करने की अनुमति दी जाएगी। प्रबंध संचालक को 3 माह की समयावधि को शिथिल करने का अधिकार होगा।

17.5 सूचना की अवधि तीन माह या उससे कम होने पर एक मुश्त वेतन + भत्ता निगम को दिया जाना होगा, साथ ही बकाया रकमों का समायोजन कर दिये जाने पर पद त्याग करने की अनुमति दी जायेगी।

17.6 त्याग पत्र स्वीकृति के संबंध में म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियम एवं निर्देशों के अंतर्गत निगम द्वारा किसी भी स्तर के कर्मचारी का त्याग पत्र स्वीकृत करने के लिये निगम के प्रबंध संचालक अधिकृत रहेंगे।

(18) **शारीरिक अयोग्यता के कारण सेवानिवृत्ति** – यदि नियुक्ति प्राधिकारी को समुचित आधार पर यह विश्वास हो कि कोई कर्मचारी ऐसे किसी – शारीरिक अथवा मानसिक दुर्बलता जो स्थाई रूप से उसे सेवा के लिये असमर्थ बनाती है, के कारण कर्मचारी को चिकित्सा मंडल से स्वास्थ्य परीक्षण कराना होगा तथा इस आधार पर सेवा निवृत्त किया जाएगा।

(19) **स्वयंमेव सेवा समाप्ति** – यदि कोई कर्मचारी सक्षम अधिकारी की अनुमति के बिना अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहता है तो संबंधित कर्मचारी (नियमित / अस्थाई) की सेवायें तीन माह के उपरांत अपने आप समाप्त हो जाएगी।

(20) **स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति** – निगम का कोई भी कर्मचारी (नियमित / अस्थाई) सेवा के 20 वर्ष पूर्ण कर लेने के बाद तीन माह की सूचना देकर स्वैच्छिक सेवानिवृत्त ले सकेगा। निगम द्वारा यदि कोई "स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति योजना" भविष्य में स्वयं से प्रारंभ की जाती है, तो तदनुसार निगम में लागू रहेगी।

(21) **स्थानांतरण** – निगम में कर्मचारियों का स्थानांतरण कभी भी प्रशासकीय आधार पर प्रदेश या प्रदेश से बाहर निगम कार्यालय (यदि है), में किया जा सकेगा। श्रेणीवार स्थानांतरण हेतु निम्नानुसार अधिकृत हैं :–

S.K. VIDHAN

प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी	–	प्रबंध संचालक निगम अध्यक्ष से अनुमोदन पश्चात्
तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी, संविदा एवं अन्य	–	प्रबंध संचालक

(22) **अक्षम, अयोग्य तथा भ्रष्ट कर्मचारियों को अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करना** – ऐसे कर्मचारी जो निगम हित की दृष्टि से अक्षम, अयोग्य तथा भ्रष्ट हों, म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार इनके प्रकरण में 20 वर्ष की सेवा या 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर निगम द्वारा अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किये जा सकेंगे। ऐसे प्रकरण में स्क्रीनिंग की जायेगी। छानबीन करते समय यह देखा जाएगा कि कर्मचारी –

22.1 ⇨ ईमानदारी तथा सत्यनिष्ठा संदेहजनक तो नहीं है।

⇨ शारीरिक योग्यता तो कम नहीं है ।

⇨ 50 वर्ष की आयु पूर्ण होने के अथवा 20 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के मामले में पिछले 5 वर्षो में कार्य का स्तर सामान्यतः अच्छी श्रेणी या उससे कम का तो नहीं है।

उपरोक्त मापदंडों में से कोई एक शर्त पूरी होने पर कर्मचारी सेवानिवृत्त किया जा सकेगा।

22.2 ऐसे कर्मचारी के सबंध में निम्न तथ्य एकत्रित होंगे –

⇨ गोपनीय तौर पर सूची तैयार करना।

⇨ भ्रष्टाचार के आरोप में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त के संबंध में स्पष्ट तथा प्रमाण सहित जानकारी।

22.3 निगम हित में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त करने के लिये प्रबंध संचालक द्वारा छानबीन समिति गठित की जाएगी तथा समिति की रिपोर्ट के आधार पर प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के लिए निगम के अध्यक्ष एवं अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए निगम के प्रबंध संचालक द्वारा निर्णय लिया जावेगा।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

अनुसूची – तीन (3)

वेतन एवं भत्ते

(1) पद पर नियुक्ति पर प्रारंभिक वेतन –

1.1 सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त उम्मीदवार का प्रारंभिक वेतन उस पद के समय वेतनमान के न्यूनतम पर जिस पर वह नियुक्त किया गया हो, निर्धारित किया जायेगा।

1.2 जब किसी कर्मचारी को किसी अन्य पद पर नियुक्त या पदोन्नत किया जाए तब उच्चतर पद पर कर्मचारी का वेतन निर्धारण मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा एतद् विषय पर म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 201 सांतवे वेतनमान के दिशा निर्देश के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

1.3 जब किसी कर्मचारी को वर्ग के आधार पर 8/16, 10/20 तथा 30 वर्षो के सेवाकाल संवर्ग में प्रारंभिक नियुक्ति से गणना कर निगम द्वारा दिये जाने पर समयमान वेतनमान में वेतन निर्धारण मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा एतद् विषय पर म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 सांतवे वेतनमान या भविष्य में जारी होने वालों वेतनमानों के दिशा निर्देश के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

(2) वेतन वृद्धि स्वीकृत करना –

2.1 वेतनमान में वार्षिक वेतन वृद्धि तिथि 01 जुलाई या 01 जनवरी में देय होगी। उस संबंध में मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा एतद् विषयक म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 सांतवे वेतनमान या भविष्य में जारी होने वालों वेतनमानों के दिशा–निर्देश के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

S. K. VIDHAN

2.2 वह सेवा जिसकी वेतनवृद्धियों के लिये गणना की जायेगी। म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 2017 या भविष्य में जारी नियमों जो निगम कर्मचारियों को दिया गया है। छः माह के सेवाकाल को कर्तव्य/अवकाश (असाधारण अवकाश छोड़कर) वार्षिक वेतनवृद्धि हेतु गणना में किया जायेगा।

(3) **वेतनमान एवं अन्य भत्ते** – निगम में प्रचलित एवं स्वीकृत वेतनमानों के आधार पर म.प्र. शासन, वित्त विभाग द्वारा समय–समय पर देय महंगाई भत्ते एवं अन्य भत्ते यथा–स्वरूप निगम में लागू होंगे।

म.प्र. शासन, वित्त विभाग द्वारा यदि भविष्य में नवीन वेतनमान प्रचलन में आता है तो वह संचालक मण्डल की अनुमति से निगम में भी लागू होगा।

(4) **ग्रेच्युटी (उपादान)** – निगम के कर्मचारियों को पेमेंट आफ ग्रेच्युटी एक्ट 1972 (अद्यतन संशोधनों को समाहित करते हुए) के अनुसार ग्रेच्युटी का भुगतान किया जायेगा। ग्रेच्युटी के भुगतान के संबंध में इसी अधिनियम के प्रावधानों का पालन किया जाना अनिवार्य होगा। ग्रेच्युटी के लिए कारपस फण्ड का निर्माण भारतीय जीवन बीमा निगम के माध्यम से किया जाना जारी रहेगा।

(5) **कर्मचारी भविष्य निधि** – निगम के कर्मचारियों की भविष्य निधि का प्रबंधन कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 (अद्यतन संशोधनों को समाहित करते हुए) अनुसार किया जावेगा। नियोक्ता के अंशदान तथा अन्य नियम प्रकिया इसी अधिनियम अनुसार निर्धारित रहेगी।

(6) **शास्ति बतौर वार्षिक वेतनवृद्धि रोकना** – शास्ति के बतौर किसी कर्मचारी की वार्षिक वेतनवृद्धि संचयी/असंचयी प्रभाव से रोकी जाये, उसी वेतनमान में निम्न स्तर पर अवनत करना, निम्न स्तर पद पर अवनत करने पर वेतन निर्धारण म.प्र. मूलभूत नियम तथा एतद् विषयक समय–समय पर मध्यप्रदेश शासन,सामान्य प्रशासन एवं वित्त विभाग द्वारा जारी दिशा–निर्देश के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

(7) **अग्रिम वार्षिक वेतन वृद्धि** – किसी कर्मचारी को मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के दिशा निर्देशों के अन्तर्गत या अन्य सक्षम प्राधिकारी के आदेश से अग्रिम वार्षिक वेतन वृद्धि वेतनमान में स्वीकृत किये जाने पर मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग द्वारा एतद् विषयक द्वारा एतद् विषयक निर्देशों के अर्न्तगत किया जायेगा।

(8) **डेथग्रेसिया** – निगम कर्मचारी के सेवाकाल में उसकी मृत्यु हो जाने पर तत्काल भुगतान की जाने वाली राशि का निर्धारण म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग के नियमानुसार होगा।

(9) **निगम कर्मचारियों को ग्रेज्यूटी का भुगतान** – निगम कर्मचारियों को ग्रेज्यूटी का भुगतान पैमेन्ट ऑफ गेज्यूटी एक्ट 1972 अनुसार रहेगा।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

अनुसूची – चार (4)

अवकाश, कार्यग्रहण, कालअवधि

(1) निगम के नियमित एवं परिवीक्षाधीन कर्मचारी

क0	अवकाश का प्रकार	कर्मचारी का विवरण	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
01	आकस्मिक अवकाश एवं ऐच्छिक अवकाश	विभागाध्यक्ष, क्षेत्रीय प्रबंधक, जिला प्रबंधक एवं उत्पादन इकाईयों प्रभारी	प्रबंध संचालक
		मुख्यालय में पदस्थ कर्मचारी	विभागाध्यक्ष
		क्षेत्रीय कार्यालय में पदस्थ कर्मचारी	क्षेत्रीय प्रबंधक
		जिला कार्यालय में पदस्थ कर्मचारी	जिला प्रबंधक
		उत्पादन इकाईयों में पदस्थ कर्मचारी	प्रभारी उत्पादन इकाई
02	अर्जित अवकाश	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी	प्रबंध संचालक
		तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	स्थापना शाखा के विभागाध्यक्ष
03	चिकित्सा अवकाश	प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी	प्रबंध संचालक
		तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	स्थापना शाखा के विभागाध्यक्ष
04	अवैतनिक अवकाश	निगम में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी	प्रबंध संचालक
05	प्रसूति अवकाश	निगम में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी	प्रबंध संचालक
06	संतान पालन, पितृत्व एवं अन्य अवकाश	निगम में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी	प्रबंध संचालक
07	स्थानांतरण अवकाश	निगम में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी	प्रबंध संचालक

टीप – उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य सभी प्रकार के अवकाश की पात्रता (विभिन्न धर्मावलम्बियों/प्रतियोगिता/कर्मचारी संघ को विशेष अवकाश एवं निगम में

कार्यरत स्थीयकर्मी/दैनिक वेतनभोगी तथा संविदा कर्मचारियों) म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के अवकाश नियमानुसार निगम में भी लागू रहेगी ।

(5) **निगम का कार्यालयीन समय एवं अवकाश** : निगम के सभी कार्यालयों का कार्यालयीन समय एवं अवकाश म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नियमानुसार संचालित होगा। निगम द्वारा संचालित संयंत्रों के अवकाश फैक्ट्री एक्ट 1948 अनुसार होंगे।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

दि एम.पी.स्टेट एग्रो इण्डस्ट्रीज डेव्हलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पंचानन भवन, तृतीय तल, मालवीय नगर, भोपाल–462003
☎- 0755- 2551652, 2551756 email - mpagrohobpl@gmail.com
website : www.mpstateagro.nic.in - CIN No. U01119MP1969SGC001055

अनुसूची – पांच (5)

विविध विषय

(1) **सेवापुस्तिका** – प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी की सेवापुस्तिका संधारित की जायेगी। सेवापुस्तिका में नियुक्ति तिथि से वेतन/वेतनमानों में संशोधन, वार्षिक वेतन वृद्धि, अवकाश सेवाकाल में अग्रिम वेतन वृद्धि, दंड इत्यादि का संपूर्ण विवरण दर्ज होगा। सेवापुस्तिका के साथ अवकाश लेखा भी संधारित किया जायेगा।

(2) **व्यक्तिगत नस्ती का संधारण** – प्रत्येक नियमित कर्मचारी की व्यक्तिगत नस्ती का संधारण किया जावेगा, इसमें प्रमुखतः निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां रखी जावेंगी :–

2.1 जिनका सीधा संबंध निगम कर्मी से है।

2.2 निगम सेवक के सेवाकाल में उससे संबंधित घटित घटना संबंधी ऐसा पत्र जिससे उसका सीधा संबंध हो, यह पत्र प्रशंसात्मक अथवा आलोचनात्मक दोनों ही स्वरूपों के हो सकते हैं।

2.3 ऐसा पत्र जिनकी भविष्य से संदर्भ के लिये आवश्यकता पड़ सकती है।

2.4 ऐसा पत्र जिसको लम्बे समय तक नस्ती में रखा जाना वांछनीय हो।

2.5 ऐसे अभ्यावेदन एवं सिफारिश वाले पत्रों की फोटो प्रतियां जो निगम सेवक के सेवा मामलों से संबंध रखते हैं।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

2.6 निगम सेवा में प्रथम नियुक्ति के लिये प्रथम आवेदन पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र फोटो प्रति।

2.7 आयु अथवा शैक्षणिक अर्हता में छूट से संबंधित आदेश।

2.8 जन्मतिथि में या गृह नगर में परिवर्तन संबंधी आदेश।

2.9 विभागीय परीक्षाएं तथा अन्य परीक्षाओं के परिणाम।

2.10 नियुक्ति के समय प्रस्तुत हिस्ट्रीशीट, पुलिस वेरिफिकेशन रिपोर्ट की प्रति, फिटनेस प्रमाण पत्र एवं डिक्लेरेशन फार्म।

2.11 वेतन निर्धारण, पुरस्कार, प्रशंसा पत्र, चेतावनी संबंधी आदेश।

2.12 धारित चल–अचल सम्पत्ति की जानकारी (यह जानकारी शासन के निर्देशानुसार संधारित होगी)

2.13 अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज जिन्हें व्यक्तिगत नस्ती में रखना आवश्यक समझा गया है।

(3) **महत्वपूर्ण दिनांक** – सेवा में प्रवेश के समय कर्मचारी की सेवापुस्तिका के प्रथम पृष्ठ में वैयक्तिक ब्यौरा रखा जाता है, इसमें कर्मचारी की जन्मतिथि का उल्लेख शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण पर लिखी जाती है, यह अंक तथा शब्दों में लिखी जाती है, इसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन, अपलेखन नहीं किया जायेगा तथा इसे सुरक्षित रखने के लिए इस पर पारदर्शी स्टिकर (सेलो टेप) चिपकाया जावे। कर्मचारी की सेवानिवृत्ति इसी तिथि से तय की जाती है, जो सक्षम अधिकारी द्वारा सत्यापित की जाती है।

(4) **गोपनीय चरित्रावली** –

4.1 प्रत्येक निगम कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन संधारित होगा। वर्ष की गणना 1 अप्रैल से 31 मार्च (वित्तीय वर्ष) होगी।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

4.2 निगम के प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन प्रबंध संचालक कक्ष में तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन एचआरडी कक्ष में गोपनीय तरीके से सुरक्षित रखे जायेंगे। इन गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदनों को आवश्यकता अनुसार प्रबंध संचालक के निजी सहायक अथवा स्थापना कक्ष के विभागाध्यक्ष द्वारा प्रस्तुत किया जायेगा।

4.3 गोपनीय चरित्रावली तैयार करने की प्रकिया निम्नानुसार है :–

क0	वर्ग	गोपनीय चरित्रावली प्रस्तुत करने वाले अधिकारी	मताधिकारी	अंतिम मताधिकारी
1	विभागाध्यक्ष	स्वयं	—	प्रबंध संचालक
2.	क्षेत्रीय प्रबंधक	स्वयं	लेखा / विपणन प्रमुख	प्रबंध संचालक
3.	जिला प्रबंधक	स्वयं	लेखा / विपणन प्रमुख	प्रबंध संचालक
4.	प्रभारी उत्पादन इकाई	स्वयं	उत्पादन प्रमुख	प्रबंध संचालक
5.	अन्य प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी	स्वयं	संबंधित विभाग प्रमुख	प्रबंध संचालक
6.	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (लेखा केडर)	रिर्पोटिंग अधिकारी (जिसके अधीन वह कार्यरत है)	लेखा प्रमुख	लेखा प्रमुख
7.	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी (सामान्य केडर)	रिर्पोटिंग अधिकारी (जिसके अधीन वह कार्यरत है)	संबंधित विभागाध्यक्ष	स्थापना प्रमुख

4.4 गोपनीय चरित्रावली में अन्य विवरण के अतिरिक्त अंतिम रिमार्क के रूप में अंतिम मताधिकारी द्वारा ए+ (उत्कृष्ट), ए (बहुत अच्छा), बी (अच्छा), सी (सामान्यतः अच्छा) एवं डी (घटिया) अंकित किया जाना अनिवार्य होगा।

S. K. VIDHAN
General Manager (Accounts/Audit)

4.5 गोपनीय चरित्रावलियों में प्रतिकूल टिप्पणी या D रिमार्क होने पर संबंधित को सूचित किया जाकर स्पष्टीकरण प्राप्त किया जावेगा एवं संबंधित के विरूद्ध आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

(5) **चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति** – निगम कर्मचारियों के चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के लिये मध्यप्रदेश शासन चिकित्सा परिचर्या नियम 1958 तथा एतद विषयक समय समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार की जायेगी।

(6) **आचरण** – अनुशासन – मध्यप्रदेश शासन आचरण नियम 1965 यथा समय–समय पर जारी दिशा निर्देश निगम के कर्मचारी पर यथावतं लागू रहेंगे।

(7) **अनुशासनिक कार्यवाहियॉ –**

7.1 **निलंबन** – निगम कर्मचारियों के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही/अपराधिक प्रकरण होने पर निलंबित करने की शक्ति प्रबंध संचालक को रहेगी तथा बहाली भी उन्हीं के आदेश पर की जायेगी । निलंबित कर्मचारी को जीवन निर्वाह भत्ता दिया जायेगा । मध्यप्रदेश मूलभूत नियम तथा म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के एतद् विषयक समय–समय पर जारी दिशा निर्देश लागू होंगे ।

7.2 **शास्तियां** – म.प्र. शासन (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के अनुसार शासन द्वारा समय–समय पर जारी दिशा निर्देशों के अन्तर्गत विहित प्रकिया का पालन करते हुये नियम 10 के अन्तर्गत लघु एवं दीर्घ शास्तियॉ निर्धारित करने का अधिकार नियुक्ति प्राधिकारी/प्रबंध संचालक को रहेगा।

7.3 **अपील –**

7.3.1 प्रबंध संचालक द्वारा जारी शास्ति आदेश के विरूद्ध संबंधित कर्मचारी द्वारा दण्डात्मक आदेश जारी होने के दिनांक से 30 दिवस के अंदर निगम अध्यक्ष को अपील की जा सकती है।

7.3.2 निगम अध्यक्ष प्रकरण की समीक्षा /व्यक्तिगत सुनवाई कर अंतिम आदेश जारी करने के लिए निर्देश देंगे। निर्देशों में दण्ड से मुक्त करना, दण्ड को यथारूप जारी रखना, दण्ड

को शिथिल करना आदि शामिल हैं। निगम अध्यक्ष के निर्देशों पर प्रबंध संचालक द्वारा यथोचित आदेश जारी किया जावेगा।

7.3.3 यदि कर्मचारी निगम अध्यक्ष को की गयी अपील के निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह निगम के संचालक मण्डल को अपील कर सकता है। यह अपील निगम अध्यक्ष के निर्णय पर आदेश जारी होने के 30 दिवस के अंदर किया जाना अनिवार्य होगा।

7.3.4 संचालक मण्डल को अपील निगम के प्रबंध संचालक के माध्यम से की जावेगी।

7.3.5 संचालक मण्डल का निर्णय अंतिम होगा।

(8) **अन्य नियम एवं निर्देश** – ये नियम (कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम 2022) निगम कर्मचारियों पर लागू हैं। कर्मचारियों के प्रकरणों के संबंध में यदि कोई ऐसी विषय वस्तु उत्पन्न होती है, जिसका प्रावधान इन नियमों में उपलब्ध नहीं होता है, ऐसी स्थिति में निगम के प्रशासकीय विभाग (म.प्र.शासन, उद्यानिकी एवं खाद्य प्रसंस्करण विभाग) के माध्यम से म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग एवं वित्त विभाग से मार्गदर्शन प्राप्त किया जावेगा एवं तदनुसार नियमों का पालन किया जाना अधिमान्य होगा।

(9) सामान्य त्रुटि – इन नियमों के अंतर्गत नियमों की व्याख्या से संबंधित कोई त्रुटि आदि प्रकाश में आती है तो प्रबंध संचालक का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा।

(10) **न्यायक्षेत्र** – इन नियम (कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा नियम 2022) से संबंधित विवाद के लिए न्याय क्षेत्र भोपाल रहेगा।

एस.के.विधान