

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

UTTAR PRADESH GRAMIN BANK

पत्रांक : प्र०का०/01/मा०सं०प्र०/2025-26/ 59

दिनांक 14.05.2025

समस्त शाखाओं एवं कार्यालयों हेतु परिपत्र
मानव संसाधन प्रबंधन विभाग द्वारा जारी

महोदय / महोदया,

विषय: समामेलन उपरांत विधि अधिकारियों के अनुरोध स्थानान्तरण पत्र प्रस्तुत करने के सम्बंध में।

कृपया अवगत हों कि वित्त मंत्रालय - भारत सरकार के अधिसूचना संख्या CG-DL-E-07042025-262329 दिनांक 07.04.2025 के क्रम में बडौदा यू०पी०बैंक, आर्यावर्त बैंक व प्रथमा उ०प्र० ग्रामीण बैंक के समामेलन के उपरांत उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक का गठन हुआ है जो दिनांक 01.05.2025 से प्रभावी है।

उक्त के क्रम में नवगठित उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक के सेवाक्षेत्र में विधि अधिकारियों के स्थानान्तरण अनुरोध पत्र प्रस्तुत करने के सम्बंध में निम्नलिखित दिशा निर्देश निर्गत किये जाते हैं :-

1. इच्छुक विधि अधिकारियों द्वारा स्थानान्तरण हेतु अनुरोध पत्र दिनांक 17.05.2025 तक अपने विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय प्रबंधक के समक्ष प्रस्तुत करना है। स्थानान्तरण हेतु अनुरोध पत्र संलग्न प्रारूप पर ही भरा जायेगा अन्यथा की स्थिति में अनुरोध स्थानान्तरण पत्र अमान्य होगा तथा स्वतः निरस्त माना जाएगा।
2. कार्मिकों द्वारा अनुरोध पत्र का आवेदन करते समय प्रारूप पत्र पर वांछित तीन भिन्न-भिन्न क्षेत्रों का उल्लेख करना अनिवार्य है।
3. स्थानान्तरण हेतु प्राप्त हुये समस्त आवेदन पत्रों को प्रधान कार्यालय अग्रसारित करने से पूर्व क्षेत्रीय कार्यालयों/प्रधान कार्यालय के विभागाध्यक्षों द्वारा सम्बंधित कार्मिक के कार्य प्रदर्शन, समयनिष्ठा (punctuality) तथा आचरण का विश्लेषण किया जायेगा तथा आवेदनों को सत्यापित करते हुये अपनी स्पष्ट टिप्पणी एवं संस्तुति सहित दिनांक 22.05.2025 तक मानव संसाधन प्रबंधन विभाग, प्रधान कार्यालय (Address: NBCC Commercial Complex, Second & Third Floor, Block A, Vardan Khand, Gomti Nagar Extension, Lucknow-226010) में प्रस्तुत किया जायेगा।
4. कृपया ध्यान दें कि निर्धारित समयसीमा के अन्दर प्रस्तुत न करने की स्थिति में स्थानान्तरण आवेदन स्वतः निरस्त माना जाएगा। जिन आवेदनों पर क्षेत्रीय प्रबंधक की स्पष्ट टिप्पणी एवं संस्तुति नहीं अंकित होगी ऐसे सभी अनुरोध स्थानान्तरण आवेदनों को भी स्वतः निरस्त माना जाएगा तथा जिसके लिए विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय प्रबंधक स्वयं उत्तरदायी होंगे।
5. कृपया नोट करें कि बैंक स्टाफ सदस्यों द्वारा सेवा सम्बंधी मामलों में बाहरी प्रभाव के प्रयोग के सम्बंध में उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक (अधिकारियों एवं कर्मचारियों) सेवा विनियम-2010 के अंतर्गत गंभीरता से लिया जायेगा। अतः इस संबंध में सभी विधि अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पुनः स्पष्ट किया जाता है कि यदि कार्मिकों द्वारा उनके अनुरोध स्थानान्तरण में बाहरी प्रभाव का प्रयोग किया जाता है, इस स्थिति में ऐसे अनुरोध स्थानान्तरण आवेदन को स्वतः निरस्त माना जायेगा एवं तदनुसार कार्यवाही की जायेगी।

प्रधान कार्यालय : द्वितीय एवं तृतीय तल, एन०बी०सी०सी०वाणिज्यिक परिसर, वरदान खंड, गोमती नगर विस्तार, लखनऊ,
उ०प्र०-226010

उत्तर प्रदेश ग्रामीण बैंक

UTTAR PRADESH GRAMIN BANK

6. कृपया अवगत हों कि समामेलन से संबंधी अनुरोध की गणना सामान्य सेवाकाल अनुरोध में नहीं की जायेगी।

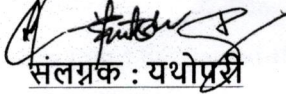
7. कृपया नोट करें कि समस्त स्थानांतरण आवेदन प्रशासनिक आवश्यकता के अधीन होगा एवं स्थानांतरण हेतु आवेदन स्थानांतरण की पुष्टि नहीं करता है।

शाखायें एवं कार्यालय उपरोक्तानुसार स्थानान्तरण हेतु आवेदन पत्रों पर निर्गत दिशा निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करें तथा इस परिपत्र की विषयवस्तु को सभी कार्मिकों के संज्ञान में लाया जाये।



(घनश्याम सिंह)

महाप्रबंधक (मा.सं.प्र.)



संलग्नक : यथोपरी

The General Manager,
Uttar Pradesh Gramin Bank,
Head Office, Lucknow.

Re: Request Application regarding transfer on ground of Post Amalgamation for Law Officers

1. Name of Staff: _____ 2. EC No. _____ 3. Designation _____
4. DOB: _____ DOJ: _____ Date of last Promotion: _____
5. Present RO: _____ /Head Office Additional RO (If Any) _____
6. Region & District: _____ 7. Date of entry in Region _____
8. Home District & State : _____
9. Settled Place (May be differ from point no. 6 & 8 : _____
10. Preferred Regions: (i) _____ (ii) _____ (iii) _____
11. Total no. of transfers made on request ground, during entire service: _____ (No.) Details of latest transfer made on request ground is :-
Transferred on _____ (date) from _____ to _____
I declare that I had joined the bank as law officer on dated _____ and currently posted as law officer in regional office _____ /Head Office.

Date: _____

(Signature of the Staff)

Specific Recommendations by Regional Manager / HOD

Report on Disciplinary Action (if any): _____
Comments on Performance: _____
Comments on Work, Conduct and Punctuality: _____
Recommendation/Specific comments: _____

Date:- _____

(Signature & Seal of Regional Manager / HOD)

