



कार्यालय : रोड न0 03 वृन्दावन कॉलोनी चिरोन्दी, मोरावादी, राँची 834009

[EmailID:mandimitraa@gmail.com](mailto:mandimitraa@gmail.com), [Web : www.mandimitra.com](http://www.mandimitra.com)

मंडीमित्र सलाहकार आवेदन-पत्र

स्वयं का रंगीन
फोटो
एवं
सत्यापित कर भेजें

- आवेदित पद एवं कोड :
- आवेदक का नाम : श्री/श्रीमती/कु०
 - पिता/पति का नाम : श्री
 - आवेदक का स्थायी पता : ग्राम..... पोस्ट.....
पंचायत..... प्रखण्ड
 - वर्तमान पता : ग्राम..... पोस्ट..... पिन कोड
 - आवेदक का मोबाईल नं०:.....Whatsapp..... ई-मेल
 - भाषा ज्ञान : हिन्दी () अंग्रेजी () क्षेत्रीय भाषा ()
 - शैक्षणिक योग्यता :
 - जन्म तिथि : 9. वर्ग : APL/BPL नं०.....
 - वर्तमान व्यवसाय : 11. आयकर स्थाई खाता सं.
 - पहचान प्रमाण-पत्र : नं०..... जारीकर्ता
 - पत्र व्यवहार का प्रमाण-पत्र : नं०..... जारीकर्ता.....
 - बैंक खाता सं० : बैंकनाम.....IFSC
 - नोमिनी का नाम :, उम्र, संबंध
 - अमानत राशि का विवरण : जमा करवाने का दिनांक राशि
 - आवेदक की जमानत देने वाले व्यक्तियों का विवरण :-
 - नाम 2. नाम
 - पिता/पति का नाम पिता/पति का नाम
 - पता पता
 - सदस्य संख्या सदस्य संख्या
 - मोबाईल नं० मोबाईल नं०
 - जमानती के हस्ताक्षर जमानती के हस्ताक्षर

18. क्या आप किसी आपराधिक मामले में संलिप्त है या किसी न्यायालय में आपके विरुद्ध कोई वाद चल रहा है तो उसका विवरण दें।

19. अन्य किसी संस्थान की एजेन्सी है तो उसका विवरण :-

(क) संस्थान का नाम

(ख) पता

(ग) कूट संख्या

(घ) कब से

(ङ.) पिछले 3 वर्षों में आपके द्वारा अर्जित व्यवसाय

20. यदि आप इस कंपनी के किसी कर्मचारी के संबंधी है तो विवरण दें :-

कर्मचारी का नाम पद..... शाखा संबंध

मैं, अद्योहस्ताक्षरकर्ता यह घोषणा करता हूँ कि उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास से पूर्णतया सही है। यदि उपरोक्त दिये गये विवरण में कोई बात गलत या असत्य पायी जाती है, तो संस्था मेरा आवेदन रद्द करने हेतु स्वतंत्र रहेगी। यदि मेरा आवेदन स्वीकृत हो जाता है और संस्था द्वारा एडवार्डजर का कार्य करने हेतु मुझे अधिकृत किया जाता है तो संस्था द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करने हेतु मैं सहमत हूँ। संस्था द्वारा एडवार्डजर के सभी निर्णय मुझ पर बाध्यकारी होंगे। साथ ही संस्था मेरे अधिकार निरस्त करने हेतु स्वतंत्र रहेगी। मैं सहमत हूँ कि यदि मुझे एडवार्डजर के रूप में कार्य करने हेतु अधिकृत किया जाता है तो मेरे आत्मनिर्भर रूप से एडवार्डजर के रूप में कार्य के साथ वर्तमान या भविष्य में मेरे कार्य के आधार पर मात्र कमीशन एवं मासिक खर्च प्राप्त करने का अधिकार होगा।

आवेदक का हस्ताक्षर

एडवार्डजर की उच्च कार्यकर्ता के मार्गदर्शन में कार्य करने की घोषणा

मैं/(आवेदक) पुत्र/पुत्री श्री

फील्ड कार्यकर्ता श्री/श्रीमती/सुश्री कोड नं० के

मार्गदर्शन में कार्य करने हेतु सहमत हूँ।

भविष्य में इस संबंध में किसी भी प्रकार के परिवर्तन हेतु आवेदन नहीं किया जायेगा।

नमुना हस्ताक्षर

दिनांक

स्थान

यदि आवेदक फिल्ड कार्यकर्ता (उच्च) के अधिन हो तो :-

1. उच्च फिल्ड कार्यकर्ता का नाम
2. केडर
3. कोड संख्या
4. संबंधित शाखा

फिल्ड कार्यकर्ता की संस्तुति :-

मैं श्री/श्रीमती/सुश्री (आवेदक का नाम) पिता/पति को संस्था में फिल्ड कार्यकर्ता पद पर कार्य करने के लिए अधिकृत करने हेतु सिफारिस करता/करती हूँ। मैं उसे मदद करने और समय-समय पर आवश्यक प्रशिक्षण एवं मार्गदर्शन देने का विश्वास दिलाता/दिलाती हूँ। मैं फिल्ड कार्यकर्ता द्वारा संस्था के लिए किये गये समस्त कार्यों के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

फिल्ड कार्यकर्ता का हस्ताक्षर
(उच्च श्रेणी)

शाखा प्रभारी की टिप्पणी :-

मैं श्री/श्रीमती/सुश्री (आवेदक का नाम) पिता/पति द्वारा शाखा में श्री/श्रीमती/सुश्री (फिल्ड कार्यकर्ता उच्च श्रेणी) के अधिन फिल्ड कार्यकर्ता पद हेतु आवेदन किया गया है। प्राप्त आवेदन की जाँच मेरे द्वारा कर ली गई है एवं निम्न ओपचारिकताएँ पूर्ण करवा दी गई हैं

मंडीमित्र सलाहकार को पंजियन के समय निम्नलिखित दास्तावेज उपलब्ध कराने होंगे:

1. पासपोर्ट साईज के 6 नवीनतम रंगीन फोटो
2. वोटर कार्ड
3. आधार कार्ड
4. शैक्षणिक योग्यता के प्रमाण-पत्र की छायाप्रति
5. जन्मतिथि के प्रमाण-पत्र
6. आयकर का स्थायी खाता संख्या (पैन कार्ड) की छायाप्रति
7. जमानतियों के हस्ताक्षर मेरे सामने करवाये गये
8. निर्धारित प्रारूप में जमानत पत्र
9. डेबिट ऑथोरिटी पत्र
10. ड्राइविंग लाइसेंस
11. पासबुक की फोटो कापी

शाखा प्रभारी (हस्ताक्षर एवं मोहर)

कार्यालय उपयोग हेतु :-

एडवाईजर कोड संख्या :

शाखा प्रभारी (हस्ताक्षर एवं मोहर)

आवेदक का हस्ताक्षर

जमानत-पत्र

श्री/श्रीमती/सुश्री (आवेदक का नाम) पिता/पति
जाति निवासी ने MANDI MITRA. में फिल्ड एडवाइजर के
रूप में कार्य करने हेतु अधिकृत होने के लिए आवेदन किया है।

1. मैं (जमानतदार) पुत्र/पुत्री/पत्नि
जाति आयु निवासी
श्री/श्रीमती/सुश्री (आवेदक का नाम) पिता/पति
व्यक्तिगत जमानत रू० अक्षरों में की जमानत देता/देती हूँ। संस्था के
विभिन्न योजनाओं में इनके द्वारा कोई अनियमितता दूरूपयोग कंपनी विरोधी गतिविधियाँ, संस्था की ख्याती का हानि
पहँचाना आदि कार्य किया जाता है या गबन किया जाता है तो मैं व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी। यह राशि मेरे
से वसूल करने का कंपनी का पूर्ण अधिकार होगा। अगर मेरे द्वारा गबन की राशि कंपनी में समय से ब्याज के साथ
जमा नहीं करायी जाती है तो कंपनी को मेरे विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करने की पूर्ण अधिकार होगा।

2. मैं (जमानतदार) पुत्र/पुत्री/पत्नि
जाति आयु निवासी
श्री/श्रीमती/सुश्री (आवेदक का नाम) पिता/पति
व्यक्तिगत जमानत रू० अक्षरों में की जमानत देता/देती हूँ। संस्था के
विभिन्न योजनाओं में इनके द्वारा कोई अनियमितता दूरूपयोग कंपनी विरोधी गतिविधियाँ, संस्था की ख्याती का हानि
पहँचाना आदि कार्य किया जाता है या गबन किया जाता है तो मैं व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी। यह राशि मेरे
से वसूल करने का कंपनी का पूर्ण अधिकार होगा। अगर मेरे द्वारा गबन की राशि संस्था में समय से ब्याज के साथ
जमा नहीं करायी जाती है तो संस्था को मेरे विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करने की पूर्ण अधिकार होगा।

लिहाजा यह जमानत घोषणा अपनी राजी-खुशी से बिना किसी दबाव से, स्वेच्छा एवं
स्थिर चित की हालत में निम्न साक्षियों के समक्ष सोच समझकर पढ़कर, सुनकर निष्पादित किया है, जो जरूरत काम आवें।

(प्रथम साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पिता का नाम

पता

मोबाइल नं०

(द्वितीय साक्षी के हस्ताक्षर)

साक्षी का नाम

पिता का नाम

पता

मोबाइल नं०

1.
(प्रथम जमानतदार के हस्ताक्षर)

.....
(प्रथम जमानतदार का नाम)

2.
(द्वितीय जमानतदार के हस्ताक्षर)

.....
(द्वितीय जमानतदार का नाम)

दिनांक :

आवेदक का हस्ताक्षर

डेबिट ऑथोरिटी पत्र/DEBIT AUTHORITY LETTER

स्थान/Place : _____

दिनांक/Date : _____

शाखा प्रभारी/Branch Incharge

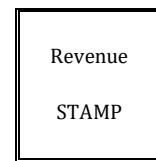
MANDI MITRA

शाखा/Branch _____

महोदय/महोदयाजी/Sri/Madam,

मैं अद्योहस्ताक्षरकर्ता निम्नांकित कारणों में से, किसी भी कारणवश, मेरे विरुद्धकोई बकाया राशि निकालती हो तो, कंपनी में मेरे खाता संख्या से वसूली करने के लिए अपनी सहमति एवं अधिकार प्रादान करता हूँ, जिसके लिए मैं किसी भी प्रकार दावा प्रस्तुत नहीं करने के लिए वचनबद्ध हूँ। I, undersigned, agree and authorize **MANDI MITRA**. to debit my saving account No. _____ for any outstanding amount due under any of the following heads. I undertake not to contest/dispute the same.

1. कमीशन या भत्ता पर एडवाइजर फ्यूचर बेनीफिट फण्ड राशि की कटौती/Deduction of Advisor Future Benefit Fund on Commission Amount.
2. टी.डी.एस. की कटौती/Deduction of tax at Source (TDS).
3. स्थायी निर्देशानुसार कटौती/Deduction as per standing instruction.
4. ऋण खाते की किश्त की कटौती/Deduction of installment of loan account if any.
5. अवधि पार राशि की वसूली/Recovery of overdue amount.
6. अन्य किसी भी प्रकार का बकाया/Other dues if any.



भवदीय/Your's Sin

आवेदक का हस्ताक्षर/Signature _____

नाम/Name _____

कूट संख्या/ Code Number _____

केडर/Cadre _____

शाखा का नाम/ Branch Name _____

ग्राहक सेवा केन्द्र/ Branch Code. _____

पंचायत _____

उद्घोषणा

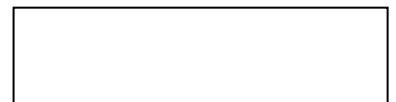
मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवेदन-पत्र के आधार पर **MANDI MITRA** . द्वारा मुझे मंडीमित्र सलाहकार हेतु अधिकृत किया जाता है, तो मैं कंपनी की निम्नलिखित नियम एवं शर्तों को मानने हेतु बाध्य रहूँगा/रहूँगी।

1. मंडीमित्र सलाहकार के लिए नियम एवं शर्तें :-

- मंडीमित्र सलाहकार को पहले मंडीमित्र संचालन का प्रशिक्षण दिया जाएगा।
- मंडीमित्र सलाहकार की व्यवसाय को देखते हुए (कंपनी) द्वारा 30 दिनों के लिए एक निश्चित क्रेडिट लिमिट तय किया जायगा अर्थात किसी भी INVOICE का 30 दिन के अन्दर भुगतान आवश्यक है तथा 6 महिनों के व्यापार को देखकर एवं समय-समय पर क्रेडिट लिमिट पुनः निर्धारण भी किया जाएगा।
- मंडीमित्र सलाहकार को अनुबंध के समय 2 लाख रुपये का दुर्घटना बीमा दिया जाएगा।

2। मंडीमित्र सलाहकार की जिम्मेदारिया:-

- कंपनी को खाद बीज इत्यादी की बिक्री एवं कृषि उत्पादों को खरीद में सहयोग करना
 - अपने कार्य क्षेत्र (जो कंपनी एवं मंडीमित्र केन्द्र संचालक की आपसी सहमती से निर्धारित किया जायेगा) में पडने वाले गाँवों किसानों को मंडीमित्र केन्द्र एवं इसके द्वारा किसानों को मिलने वाली सुविधाओं के बारे में समझना ।
 - किसानों को मंडीमित्र केन्द्र का सदस्य बनाना ।
 - किसानों की जरूरतों (बीज, खाद, समस्याएं इत्यादीं) को कंपनी के अधिकृत अधिकारी तक यथाशीघ्र बताना
 - किसानों के खेतों में लगे फसलों का समय-समय पर निरीक्षण करना ।
 - सदस्य किसानों के लिए समय-समय पर आधुनिक कृषि सम्बंधित प्रशिक्षण करवाना ।
 - किसानों का समूह (स्वयं-सहायता समूह /किसान क्लब इत्यादि) बनाना उनकी नियमित बैठक करवाना तथा उसमें स्वयं उपस्थित रहना ।
 - किसानों की खेती -सम्बंधित किसी भी प्रकार की समस्या का समाधान करना, आवश्यकता पडने पर कंपनी से संपर्क करके समाधान देना ।
 - किसानों की खरीद बिक्री मंडीमित्र बिजनेस , एप्प के माध्यम से करना ।
- मंडीमित्र केन्द्र पर किसी प्रकार की अतिरिक्त सेवा,उत्पाद रखने से पहले कंपनी के अनुमति अनिवार्य है कंपनी की अनुमति के बिना मंडीमित्र केन्द्र पर कोई भी अतिरिक्त सेवा/उत्पाद नहीं रखेगा **।(इसकी निगरानी रखना)**
 - मंडीमित्र केन्द्र से किसी भी प्रकार का लेन-देन रशीद के साथ किया जाएगा, किसी भी सेवा /उत्पाद के साथ किसान को रशीद देना अनिवार्य है **।(इसकी निगरानी रखना)**
 - मंडीमित्र केन्द्र पर किसानों के लिए उपलब्ध सभी उत्पादों एवं सेवाओं की अधिकतम कीमत /सेवा शुल्क मंडीमित्र तय करेगी **।(इसकी निगरानी रखना)**
 - मंडीमित्र केन्द्र जो भी खरीद बिक्री करेगा उसका मासिक रूप से हिसाब -किताब करना अनिवार्य है।
 - मंडीमित्र के द्वारा आयोजित सभी बैठकों /प्रशिक्षणों में मंडीमित्र सलाहकार का हिस्सा लेना अनिवार्य होगा ।
 - मंडीमित्र सलाहकार कंपनी (मंडीमित्र) के द्वारा दिये गये सभी निर्देशों का पालन करेगी ।
 - .निम्नलिखित परिस्थितियों में मंडीमित्र सलाहकार की अनुमति रद्द कर दी जायेगी।**
 - मंडीमित्र सलाहकार के द्वारा किसान के साथ किसी भी प्रकार का दुर्व्यवहार करने पर ।
 - मंडीमित्र सलाहकार के द्वारा किसानों के साथ किसी प्रकार की धोकाधरी किए जाने पर।
 - लगातार 1 महीने या उससे ज्यादा तक क्रय विक्रय एवं भुगतान की समय सीमा नहीं पालन की स्थिति में
 - मंडीमित्र सलाहकार के किसी भी प्रकार की राजनितिक गतिविधि में शामिल होने पर।



10. एडवाईजर के रूप में कार्य करने के दौरान रूपये /- (रूपये मात्र) कंपनी के पास प्रतिभूती राशि के रूप में जमा रहेंगे।
11. एडवाईजर के रूप में कंपनी की विभिन्न योजनाओं के विपणन कार्य हेतु दो गणमान व्यक्ति, जो कंपनी के स्थाई सदस्य हों, कि जमानत प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
12. एडवाईजर द्वारा कंपनी की विभिन्न योजना के विपणन के दौरान, **स्टॉकहोल्डर** से संग्रहित की गई राशि दुसरे दिन 12 बजे तक कंपनी की शाखा में जमा करना आवश्यक होगा। यदि समय के पश्चात एडवाईजर द्वारा कंपनी में राशि जमा करवाई जाति है तो विलंब के लिए संग्रहित राशि पर 24 प्रतिशत सालाना की दर से ब्याज राशि कंपनी द्वारा एडवाईजर से वसूल की जायेगी।
13. एडवाईजर द्वारा किसी **स्टॉकहोल्डर** से संग्रहित राशि जमा करवाने में चूक करने पर कंपनी को संग्रहित राशि जमा करवाने में या चूक की शिकायत प्राप्त होने या कंपनी के रिकॉर्ड व किसी उचित एवं प्रयाप्त माध्यम से चूक ज्ञात होने पर या किसी वित्तीय अनीमियता के पाये जाने पर एडवाईजर के विरुद्ध अपराधिक न्याय भंग का मुकदमा कंपनी द्वारा दर्ज कराया जायेगा। एडवाईजर के विरुद्ध कंपनी उनके कार्य करने की अधिकारिता स्वतः समाप्त हो जायेगी एवं तत्पश्चात किसी भी प्रकार का कमीशन/मासिक खर्च कार्यकर्ता को देय नहीं होगा।
14. एडवाईजर द्वारा कंपनी की विभिन्न योजनाओं के विपणन कार्य में संबंधित **स्टॉकहोल्डर** के जमाओं के सत्यापन प्रत्येक माह कंपनी के कार्यालय से करवाया जायेगा तथा संबंधित माह के बकाया शेषों का सत्यापन नहीं होने पर एडवाईजर के कमीशन/मासिक भुगतान पर अथवा एडवाईजर के रूप में किये जा रहे विपणन कार्य पर कंपनी द्वारा रोक लगायी जा सकेगी।
15. कंपनी द्वारा समय-समय पर विभिन्न योजनाओं के विपणन कार्य के लिए जारी नियमों एवं निर्देशों का पालन करने हेतु एडवाईजर बाध्य रहेगा, एडवाईजर द्वारा कंपनी के समानान्तर संस्थाओं में कार्य नहीं किया जायेगा तथा एडवाईजर की स्थिति आत्म निर्भर एडवाईजर की तरह रहेगी।
16. एडवाईजर की अधिकारिता स्वयं के स्तर पर एडवाईजर द्वारा समाप्त करने की स्थिति में एडवाईजर द्वारा कंपनी को 3 माह पूर्व लिखित में सूचित करना होगा तथा एडवाईजर द्वारा विभिन्न **स्टॉकहोल्डर** के जमाओं से संबंधित खाताओं की जाँच करवानी होगी कंपनी द्वारा अधिकारिता के संबंध में दिये गये परिचय पत्र व अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज कंपनी में जमा करवाकर कंपनी से अनापति व अदेय प्रमाण-पत्र प्राप्त करना होगा।
17. एडवाईजर द्वारा कंपनी के यहाँ जमा करवाई गई **प्रतिभूति राशि.....रु0** एडवाईजर की अधिकारिता को स्वेच्छा से त्यागने अथवा अधिकारिता समाप्त होने में छः माह पश्चात् शाखा से अनापति प्रमाण-पत्र प्राप्त होने पर ही कंपनी से प्राप्त हो सकेगी। एडवाईजर के विरुद्ध किसी प्रकार का बकाया राशि निकलने पर वह दायित्व की स्थिति में प्रतिभूति राशि का समायोजन बकाया राशि एवं दायित्व अनुसार कंपनी द्वारा किया जा सकेगा।
18. एडवाईजर द्वारा कंपनी की विभिन्न योजनाओं में विपणन कार्य में संग्रहित की गई जमा राशि, कमीशन/मासिक खर्च का भुगतान मासिक आधार पर कंपनी द्वारा नियमानुसार टी0डी0एस0 अथवा अन्य कोई देयकर की कटौती की जायेगी।
19. कंपनी द्वारा समय-समय पर निर्धारित विपणन कार्य के व्यवसायिक मापदण्ड के अनुसार कार्य कराने पर ही एडवाईजर को नियतदर से कमीशन/मासिक खर्च का भुगतान किया जायेगा।
20. कंपनी के विभिन्न योजनाओं के प्रारूप, नियम, एडवाईर की अधिकारिता की शर्तें एवं विपणन कार्य की अधिकारिता की समाप्ति आदि के संबंध में किसी भी विचार होने पर, विवाद के निपटारे का अधिकार कंपनी की प्रबंध कार्यकारिणी कंपनी में चिन्हित होंगे जिसका निर्णय अंतिम होगा।
21. अगर एडवाईजर कंपनी के बारे में गलत अफवाह, भ्रम या कंपनी के शाख को क्षति पहुँचाता है तो उन्हें स्वतः निश्कासित कर दिया जायेगा।
22. प्रबंध कार्यकारिणी द्वारा सौंपे कार्य को न करने या अवहेलना करने पर स्वतः निश्कासित कर दिया जायेगा।
23. किसी भी प्रकार की वित्तीय अनियमितता पाए जाने पर मंडीमित्र सलाहकार की अनंमति रद्द कर दी जाएगी तथा साथ ही साथ मंडीमित्र की तरफ से सख्त कानूनी कार्यवाही भी की जाएगी।
24. यह करारनामाबर्ष के लिए होगा जो/...../ 20..... से शुरू होकर/...../ 20..... में समाप्त होगा इस अवधि की समाप्ती के बाद इस करारनामा का दोनों पक्षों की सहमति से स्व-नवीनीकरण होता रहेगा।
25. कंपनी (मंडीमित्र) अपने पंचायत स्तरीय मंडीमित्र योजना, के संचालन के लिए मंडीमित्र सलाहकार को अधिकृत करती है। जो पद पर कार्यत होंगे।
जिनका कार्य क्षेत्र.....तक सीमित होगा
कंपनी द्वारा संचालित योजनाओं को अपने कार्य क्षेत्र में कंपनी के सदस्यों तक पहुँचाना है

उपरोक्त नियम एवं शर्तों को स्वीकार करने संबंधित घोषणा अनुबंध से संबंध में विवाद की स्थिति में इसका निपटारा कंपनी एक्ट 2013 के अन्तर्गत MANDI MITRA द्वारा सोल निदेशक बोर्ड के निर्णय के उत्पन्न किसी भी प्रकार की कार्यवाही मात्र राँची के न्याय क्षेत्र में होगी।

मेरे द्वारा उपरोक्त नियम एवं शर्तों का स्वीकारोक्ती प्रमाण में मैंने मेरे हस्ताक्षर प्रबंधक के समक्ष किया है।

मैं आवेदनकर्ता सत्यनिष्ठ से घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त नियम एवं शर्तों का स्वीकार करने संबंधित एकरार रूप में दिये गये क्रमांक संख्या 1 से 25 तक विवरण मैंने पूर्ण होश हवास में सोच-समझ कर हस्ताक्षर किया हूँ किसी भी प्रकार की जानकारी गलत नहीं है।

.....
प्रबंधक का हस्ताक्षर

STAMP

.....
AUTHORISED SIGNATORY
Mandi Mitra
(WITH STAMP)

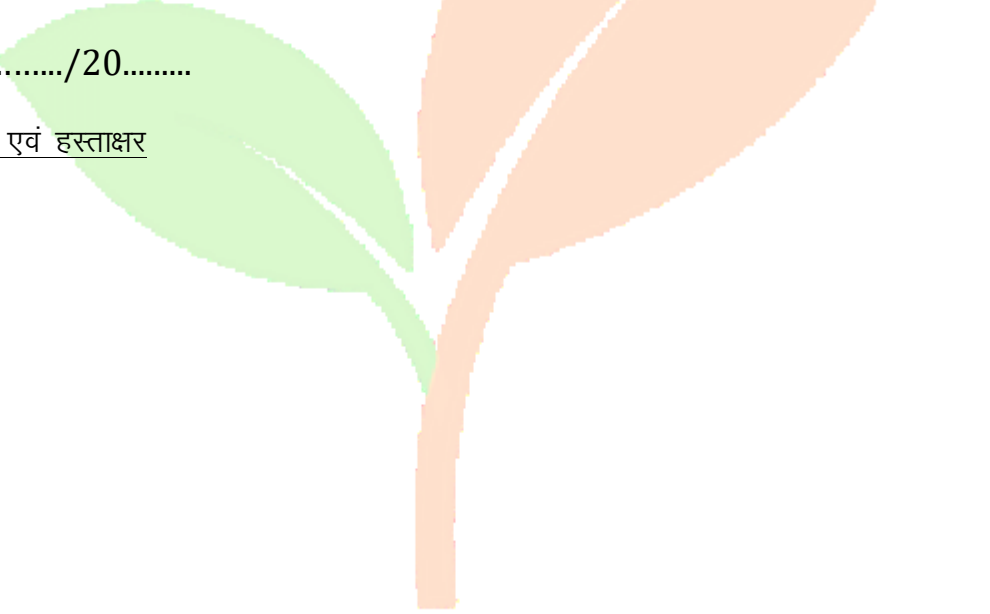
मंडीमित्र सलाहकार
(WITH STAMP)

DATE...../...../20.....

गवाह : नाम पता एवं हस्ताक्षर

1.

2.





कर्मचारियों के लिये आचरण संहिता:

MANDIMITRA के निर्देशक मंडल ने 20 JAN 2019 को इस आचरण संहिता को स्वीकार किया है।

आचरण संहिता

1. प्रत्येक ऑफिसर का कर्तव्य है कि वह 'Mandi mitra' के दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप ही अपने कर्तव्यों का निर्वाह करें।
2. प्रत्येक ऑफिसर का कर्तव्य है, कि वह कंपनी में, प्रत्येक व्यक्ति के साथ, चाहे वह सहकर्मी हो या ग्राहक हो, विनम्र व अच्छा शालीन व्यवहार, समय का पाबन्द और सतर्कता के साथ व्यवहार करें।
3. प्रत्येक ऑफिसर को अपना कर्तव्य व सेवाएँ पूरी मेहनत, ईमानदारी, लगन, विनम्रता, सतर्कता और अच्छे व्यवहार से प्रदान करनी है, इसके अलावा ऐसा कोई भी कार्य नहीं करना चाहिये जिससे संस्थान की साख खराब हो। बेईमानी या गबन की अवस्था में नौकरी से बर्खास्त कर दिया जाएगा व तुरन्त वैधानिक कार्यवाही की जाएगी।
4. प्रत्येक ऑफिसर संस्थान के कार्यकलापों व संस्थान के सहयोगी सदस्यों की गोपनीयता का निर्वाह करेगा, इस बाबत उसे संस्थान द्वारा प्रेषित गोपनीयता का शपथ-पत्र भरना पड़ेगा।
5. कोई भी ऑफिसर संस्थान के अलावा, किसी भी तरह का व्यापार या खुदरा काम, किसी तरह की फीस या अन्य किसी भी तरह का वैतनिक कार्य करने के लिये वैध नहीं है।
6. कोई भी ऑफिसर संस्थान के अन्दर या बाहर किसी भी तरह की राजनीतिक गतिविधि में हिस्सा नहीं ले सकेगा। ऐसा करना उसके लिये अवैध माना जाएगा।
7. कोई भी ऑफिसर किसी भी प्रकार के जुए या शेरस, स्टाक्स, प्रतिभूति (सिक्यूरिटी) जिन्स (कामोडिटीज) या वेल्स्यूबल्स की सट्टेबाजी में भाग नहीं लेना चाहिये। हालांकि वह अपनी अर्जित आय का सही व वैध निवेश, अच्छे वैध संस्थानों में कर सकता है।
8. कोई भी ऑफिसर संस्थान के किसी भी ठेकेदार, सप्लायर या सलाहकार से किसी भी तरह के प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष लाभ के लिये, किसी भी प्रकार के आपसी अनुबन्ध में शामिल नहीं होना चाहिये।
9. कोई भी ऑफिसर को, बिना संस्थान की पूर्व अनुमति के अपनी निजी हैसियत में, किसी भी व्यक्ति की, किसी भी प्रकार की आर्थिक जवाबदेही, या आर्थिक जमानत नहीं देनी चाहिये, जिससे नतीजतन किसी प्रकार की आर्थिक हानि होने की तनिक भी संभावना हो।
10. प्रत्येक ऑफिसर को अपने निजी अनुबन्ध या कार्यकलाप इस प्रकार कार्यान्वित करने चाहिये जिससे किसी भी प्रकार के दिवालियापन या अत्यधिक कर्ज की स्थिति उत्पन्न ना हो जाए। अपने खाते में प्रचुर मात्रा में राशि नहीं होने पर भी चैक काटना एक संवेदनशील दुराचरण है, इस स्थिति में अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।
11. कोई भी ऑफिसर परोक्ष या अपरोक्ष रूप से यौन उत्पीड़न के मामले में लिप्त नहीं होना चाहिये, यह कृत्य अवांछनीय है:
 - शारीरिक सम्बन्ध और कृत्य के लिये आगे बढ़ना।;
 - यौन सम्बन्धों के लिये मांग या प्रार्थना करना।;
 - यौन सम्बन्धी छींटाकशी या संवाद।
 - अश्लील सामग्री दिखाना और
 - कोई भी शारीरिक, मौखिक और अमौखिक अश्लील आचरण करना।

कोई भी आचरण यौन उत्पीड़न के दायरे में आता है या नहीं, इसका फैसला इस उद्देश्य के लिये बनाई गई शिकायत कमेटी तय करेगी, जो कि इस तरह के यौन उत्पीड़न से पीड़ित स्टाफ कर्मियों की शिकायत को प्राप्त करेगी, और समस्याओं का निष्पादन कर, उपयुक्त हल निकालेगी, व पीड़ित को राहत प्रदान करवाएगी।

आचरण संहिता के किसी भी प्रकार के उल्लंघन को दुराचरण की श्रेणी में माना जाएगा, जिसके लिये कंपनी द्वारा अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी, और प्रावधानों के अन्तर्गत जुर्माने से दण्डित किया जाएगा।

12. प्रत्येक ऑफिसर प्रथम नियुक्ति पर प्रतिवर्ष की 31 मार्च को अपनी सम्पत्तियों व देनदारियों का ब्यौरा इस प्रकार प्रस्तुत करेगा :

• ऑफिसर के स्वामित्व वाली, अर्जित की गई या कमाई गई किसी भी तरह की अचल सम्पत्ति चाहे वह उसके स्वयं के नाम हो, या परिवार के किसी अन्य व्यक्ति

के नाम हो।;

• सभी तरह की वित्तीय प्रतिभूतियाँ, बैंक के डिपोजिट्स, नकद शेष राशि, खुद के स्वामित्व की या उसकी चैकसी में रखी गई किसी अन्य की राशि, या अर्जित की गई, का विस्तारपूर्वक ब्यौरा।;

• प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से ऑफिसर की कर्ज और देनदारियों, या बैंक और अन्य वित्तीय संस्थानों द्वारा लिये गये ऋण का विवरण।

इस नियम के कानून के मुताबिक परिवार यानि:

• जीवन साथी (पत्नी या पति) चाहे वह ऑफिसर के साथ रह रहा है या नहीं। लेकिन कानूनन तलाक ले चुका जीवन साथ नहीं।

• चाहे ऑफिसर के खुद के बच्चे हों, सौतेले बच्चे हो या गोद लिये बच्चे हों, चाहे ऑफिसर के साथ रह रहे हो या अलग रह रहे हों, आश्रित हो या नहीं। लेकिन कोई भी ऐसे बच्चे, चाहे सौतेले हो या खुद के जिनकी हिफाजत या अभिरक्षा कानून द्वारा वंचित कर दी गई है, परिवार की श्रेणी में नहीं माने जाएंगे।

• ऐसा कोई भी व्यक्ति जो ऑफिसर पर पूरी तरह आश्रित हो, या उससे खून का रिश्ता हो, खुद का पारिवारिक रिश्ता हो या पत्नी का पारिवारिक रिश्ता हो।

• कंपनी किसी भी समय, साधारण या असाधारण आदेश द्वारा, ऑफिसर को अपने आदेशानुसार, कंपनी के स्टाफ नियमों के तहत, एक निश्चित समयवधि में, अपनी चल व अचल सम्पत्ति का पूरा सिलसिलेवार ब्यौरा, चाहे व खुद की अर्जित की गई हो, अथवा अधिग्रहण की गई हो या ऑफिसर के पक्ष में किसी के द्वारा अधिग्रहीत की गई हो, या ऑफिसर के परिवार के किसी भी सदस्य द्वारा अधिग्रहीत, जैसा भी आदेश में वर्णन हो, प्रस्तुत करना होगा।

अगर कंपनी द्वारा अपेक्षित हो तो ऑफिसर को अपनी सम्पत्ति के स्रोतों का पूर्ण विवरण प्रस्तुत करना होगा। अपनी सम्पत्तियों और देनदारियों का पूर्ण विवरण सोसाइटी द्वारा रेखांकित प्रारूप में, प्रतिवर्ष 30 जून तक कंपनी कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।

उपरोक्त वार्षिक विवरण प्रस्तुत नहीं करने वाले ऑफिसर को, कंपनी के स्टाफ नियमों के तहत, अनुशासनहीनता की श्रेणी में माना जाएगा, और अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

जिन ऑफिसर की नियुक्ति शाखा (ब्रांच) कार्यालय या जोनल कार्यालयों में हो उन्हें अपना उपरोक्त विवरण अपने जोनल कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। जोनल उच्चाधिकारी और मुख्य कार्यालय में कार्यरत ऑफिसर, अपना उपरोक्त विवरण, सोसाइटी द्वारा रेखांकित फार्म में ही, कंपनी प्रबंधक, वाइस चेयरमैन अथवा चेयरमैन को प्रस्तुत करें।

13. एक सामान्य नियम के मुताबिक, एक ऑफिसर को सामान्य उपहार के अलावा, किसी भी ऐसे व्यक्ति से, जिसका कंपनी से किसी प्रकार का शासकीय लेनदेन हो, या अपने सहायक ऑफिसर से किसी भी प्रकार का उपहार या लाभ नहीं लेना चाहिये ताकि मामूली से जाहिर तौर पर भी, कंपनी के व्यावसायिक लेनदेन या रिश्तों में, समझौते की दुर्गन्ध ना आये। कंपनी के ऑफिसर को, अपने विवेक का उपयोग करते हुए ही, तय करना चाहिये, कि स्वीकृत किये गये उपहार सामान्य श्रेणी में ही आते हों।

14. कोई भी ऑफिसर को किसी भी तरह की परीक्षा या इम्तिहान में, किसी भी अवांछनीय या गलत तरीके से, ना ही किसी और को और ना ही खुद किसी और से अनुचित तरीके से मदद लेनी चाहिये, चाहे वह परीक्षा कंपनी द्वारा आयोजित हो या किसी और संस्था द्वारा।

15. प्रत्येक ऑफिसर को ऋण, अग्रिम सहायता या किसी भी अन्य सुविधा को प्रदान करते हुए, हमेशा कंपनी द्वारा स्वीकृत पूर्ण नियम, कायदों के अनुसार ही कार्य करना वांछित है।

16. कोई भी ऑफिसर को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, अपने पुत्र, पुत्री या अपने परिवार के किसी भी सदस्य के लिये, नौकरी पाने के लिये, किसी भी ऐसी प्राइवेट फर्म या संस्था में, जिससे कंपनी का व्यावसायिक लेन-देन हो, अपने पद के प्रभाव का उपयोग करना वर्जित है। (इसमें कंपनी के, ठेकेदार, सलाहकार या सप्लायर्स भी शामिल हैं)

17. कोई भी ऑफिसर को अपने स्वयं या अपने जीवन साथी (पति या पत्नी) को या हिन्दू अविभाजित परिवार को, जिसका वह ऑफिसर स्वयं खुद सदस्य या भागीदार हो, या उसका जीवन साथी उसका सदस्य या भागीदार हो, या उस ट्रस्ट को, जिसका वह स्वयं या उसका जीवन साथी ट्रस्टी हो, या उस प्राइवेट लिमिटेड कंपनी या पब्लिक लिमिटेड कंपनी को जिसका वह स्वयं या उसका जीवन साथी समुचित यात्रा में हकदार हो (समुचित मात्रा में हकदार की पूरी परिभाषा के लिये बैंकिंग रेगुलेशन एक्ट 1949 का संदर्भ: अनुच्छेद 5 का वाक्यांश ए. व ई.) को कंपनी की तरफ से किसी भी प्रकार का ऋण स्वीकृत करना वर्जित है।

19. कंपनी के ऑफिसर को सोसाइटी के फंडस या सम्पत्ति में से, किसी भी राजनैतिक पार्टी या राजनैतिक उम्मीदवार को, दान धर्म के लिये, या उसके समकक्ष किसी भी कार्य या संस्था के लिये योगदान नहीं करना चाहिये, जब तक कि ऑफिसर के पास इस तरह के योगदान का सम्पूर्णता व विस्तार से, कंपनी के सक्षम अधिकारी द्वारा पूर्ण उचित व वैधानिक निर्देशों द्वारा दिया गया, पूर्व अनुमति की व्याख्या का लिखित ब्यौरा ना हो।

20. प्रत्येक ऑफिसर को अपने उच्चाधिकारी (जिसके निर्देश, संरक्षण व अधीन कंपनी में कार्य कर रहा है) द्वारा समय-समय पर दिये गये वैधानिक व विवेकपूर्ण दिशा निर्देशों के अनुसार अपने कार्य निष्पादन करना चाहिये।

21. कोई भी ऑफिसर द्वारा, कंपनी के तय वैधानिक मानदण्डों का उल्लंघन, या उल्लंघन होने का शक, या स्टाफ के नियम कायदों की व्याख्या के संदर्भ में अनदेखी या दुराचरण, कहीं भी या किसी भी व्यक्ति द्वारा करने पर या नजर आने की स्थिति में, या संभावित दशा में होने पर भी, प्रत्येक ऑफिसर का कर्तव्य है कि वे इस प्रकार की किसी भी स्थिति को नैतिक अधिकारी, वाइसचेयरमैन (उप प्रधान सभापति) या चेयरमैन (सभापति) को तुरन्त सूचित करें।

आवेदक का हस्ताक्षर