

:: कार्यालय ज्ञाप ::

बैंक प्रबन्ध समिति द्वारा लिये गये निर्णय एवं नाबार्ड द्वारा की गई संस्तुति के क्रम में बैंक व्यवसाय में गति प्रदान करने हेतु बैंक आदेशांक-18433/स्थापना/2018-19 दि० 08.03.2019 द्वारा क्षेत्रीय कार्यालयों को पुनर्स्थापित करते हुए मुख्यालय पर कार्यरत सहायक महाप्रबन्धकों को क्षेत्रीय कार्यालयों पर क्षेत्रीय प्रबन्धक के पद पर तैनात किया गया है। बैंक व्यवसाय के सुचारु रूप से संचालन हेतु क्षेत्रीय प्रबन्धकों के निम्नलिखित कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित किये जाते हैं:-

1. मण्डल की समस्त शाखाओं के प्रगति प्रतिवेदन, सूचनाओं व विवरण पत्रों को सही-सही तैयार कराना यथा अपेक्षित संकलन कर समस्त सूचनाओं/विवरण पत्रों की सम्यक जाँचोपरान्त अपने हस्ताक्षर कर अपने कार्यालय में रखना, मुख्यालय को प्रेषित करना और आवश्यकता अनुसार मण्डल में कार्यरत सम्बन्धित शासकीय अधिकारियों व प्रबन्ध निदेशक को उपलब्ध कराना, मण्डल तथा जिला स्तर पर कार्यरत शासकीय एवं विभागीय अधिकारियों द्वारा ऋण वितरण एवं वसूली कार्यों की समीक्षा करवाना, उनके द्वारा बुलाई गई बैठकों में भाग लेना तथा जिले की समस्त शाखाओं के सम्बन्ध में प्रतिनिधित्व करना।
2. प्रधान कार्यालय द्वारा ऋण वितरण, वसूली एवं सावधि जमा हेतु निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति हेतु मण्डल की सभी शाखाओं के कार्य कलापों की पाक्षिक/मासिक समीक्षा करते रहना, निर्धारित लक्ष्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित कराना तथा समीक्षा रिपोर्ट प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना।
3. मण्डल की शाखाओं में जिस योजना की आवश्यकता हो, का प्रस्ताव समय से बनवाकर प्रधान कार्यालय भिजवाना।
4. माह में चालू वर्ष के कम से कम 02 शाखाओं का निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक तीन मास में प्रत्येक शाखा का कम से कम एक बार निरीक्षण अवश्य हो जाय। निरीक्षण के समय ट्रेक्टर के 100 प्रतिशत व अन्य कार्यों के प्रत्येक विकास खण्ड के 5 प्रतिशत(कम से कम) ऋण के सदुपयोगिता की जाँच करना।
5. नाबार्ड, विभागीय तथा अन्य अधिकारियों के निरीक्षण पत्रों का परिपालन सुनिश्चित करना।
6. शाखाओं के व्यय पर समुचित नियंत्रण रखते हुए, शाखाओं से मासिक तलपट प्राप्त करना तथा ऐसे तलपट से क्षेत्रीय कार्यालय के तलपट के साथ संकलन कर उसकी एक प्रति प्रधान कार्यालय भेजना, शाखाओं तथा जिला कार्यालय के सभी खातों का मासिक समाधान विवरण पत्र तैयार कराना तथा मुख्यालय को प्रत्येक माह प्रेषित करना, शाखाओं के ऋण वितरण से सम्बन्धित समस्त कार्यों की मासिक समीक्षा करना तथा समीक्षा रिपोर्ट प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना।
7. ऋण से सम्बन्धित बैंक नियम/निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित कराना, ऋण वितरण के निर्धारित वार्षिक/त्रैमासिक लक्ष्यों की बैंक ऋण नीति प्रक्रिया व निर्देशों के अन्तर्गत शत-प्रतिशत पूर्ति कराना, वितरित ऋण की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना तथा शाखाओं पर आ रही कठिनाईयों के निवारण हेतु प्रबन्ध निदेशक को संज्ञान में लाना।
8. प्रत्येक शाखा द्वारा प्रतिमाह वितरित ऋणों की पत्रावलियों में से न्यूनतम 10 पत्रावलियों की प्रतिमाह जाँच करना तथा जाँच रिपोर्ट अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत करना।
9. शाखाओं के धन मॉग पत्रों पर औचित्यपूर्ण संस्तुति कर प्रधान कार्यालय प्रेषित करना।
10. शाखाओं के वित्त एवं लेखा से सम्बन्धित समस्त कार्यों की समय-समय पर समीक्षा करना, समस्त शाखा अभिलेखों की सत्यता की जाँच करते हुए समीक्षा रिपोर्ट प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना।
11. शाखाओं के आडिट रिपोर्ट/निरीक्षण पत्रों का समय से परिपालन सुनिश्चित कराना।
12. प्रधान कार्यालय व अन्य कार्यालयों द्वारा सन्दर्भित मामलों एवं शिकायती प्रकरणों में जाँच/कार्यवाही कर निर्धारित समय में आख्या प्रस्तुत करना।
13. शाखाओं के आईडियल फण्ड का प्रभावी अनुश्रवण करना तथा निर्धारित सीमा से अधिक के अवशेष को प्रधान कार्यालय तत्काल रेमिट कराना।
14. बीमा-कैश, चेस्ट, भवन, सदस्यों व उनके वित्त पोषित प्रोजेक्ट्स के बीमा/क्लेम सम्बन्धी समस्त कार्य समय से सुनिश्चित कराना।
15. शाखाओं के समस्त वित्तीय संव्यवहारों पर कड़ी निगरानी रखना।

16. प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार समस्त वसूली कार्यवाही कराते हुए समस्त वैधानिक कार्यवाहियों यथा-नियम-24, 25, 26, 27, 28, 29 तथा नियम 92 व 95(क), आर0सी0-नीलामी के अन्तर्गत समय से कार्यवाही सुनिश्चित कराना।
17. एक लाख से अधिक के बकायेदार, हठी व नादेहन्द बकायेदारों से व्यक्तिगत सम्पर्क व उपलब्ध वैधानिक कार्यवाहियों के अन्तर्गत शत-प्रतिशत अदायगी कराना।
18. शाखाओं के शून्य वसूली वाले खातों की सघन समीक्षा कर अनुश्रवण करते हुए उनकी नियमित वसूली सुनिश्चित करना तथा यदि कोई त्रुटि संज्ञान में आती है, तो उत्तरदायी कार्मिक के विरुद्ध कार्यवाही हेतु संस्तुति करना।
19. शाखाओं पर ऋण के सापेक्ष बन्धक-ग्रस्त भूमि की अदायगी से पूर्व विक्रय को रोकना तथा बिक्रीत की जा चुकी भूमि के विरुद्ध आवश्यक विधिक कार्यवाही करते हुए वसूली सुनिश्चित कराना एवं विक्रीत भूमि के प्रकरण में दोषी कार्मिकों के विरुद्ध कार्यवाही की संस्तुति करना।
20. शाखाओं द्वारा वितरित ऋणों की नियमानुसार सदुपयोगिता जांच करना व कराना तथा शाखाओं द्वारा वितरित ऋण के उचित उपयोग तथा समस्त अदायगी होने तक वित्त पोषित प्रोजेक्टस पर उचित नियंत्रण रखना एवं दुरुपयोग के मामले में नियमानुसार कार्यवाही सम्पादित करते/कराते हुए प्रबन्ध निदेशक, के संज्ञान में लाना।
21. शाखाओं पर मु0 05.00 (पाँच) लाख से ऊपर की ऋण पत्रावलियों शाखा प्रबन्ध समिति द्वारा संस्तुति किये जाने के उपरान्त उनकी स्वीकृति प्रदान करना।
22. प्रत्येक माह प्रति शाखा एक मॉडल प्रोजेक्ट हेतु ऋण वितरण कराना, जो 05.00 लाख से अधिक हो तथा जिसका चयन, स्थलीय भ्रमण एवं भ्रमण रिपोर्ट (जिसमें उसका Appraisal हो) तैयार करना तथा स्थलीय भ्रमण के आधार पर ऋण की भुगतान क्षमता, लाभार्थी का चयन एवं समस्त औपचारिकताएं ऋण वितरण से पूर्व की क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा पूर्ण की जायेगी एवं ऋण वितरण के उपरान्त उसका अन्तिम सदुपयोगिता प्रमाण-पत्र क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा निर्गत किया जायेगा।
23. कृषकों व अन्य की बैंक के सम्बन्ध में कठिनाईयों/शिकायतों का त्वरित निस्तारण करना तथा गम्भीर प्रकरणों को तत्काल प्रबन्ध निदेशक के संज्ञान में लाना।
24. लम्बित ऋण प्रार्थना पत्रों की पाक्षिक समीक्षा कर शाखाओं को आवश्यक मार्गदर्शन देते हुए ऋण वितरण सुनिश्चित कराना।
25. बैंक में बीमा व्यवसाय से सम्बन्धित शाखाओं हेतु निर्धारित किए गये लक्ष्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित कराना तथा बीमा व्यवसाय का सघन अनुश्रवण कर अधिकाधिक आच्छादन सुनिश्चित कराना।
26. शाखाओं के विधिक मामलों/वादों की प्रभावी पैरवी सुनिश्चित कराना, मासिक समीक्षा करना एवं आवश्यकतानुसार समीक्षा रिपोर्ट प्रबन्ध निदेशक को प्रस्तुत करना।
27. शाखा कार्यालयों में तैनात अधिकारी/कर्मचारियों में स्तरीय अनुशासन व निष्ठा बनाये रखना, उन्हें स्तरीय नेतृत्व व मार्ग दर्शन प्रदान करना।
28. बैंक के व्यवसाय में वृद्धि, सुदृढीकरण, प्रचार-प्रसार में जन सहभागिता के लिए कृषक क्लब व अन्य समूह का गठन कराना, उनका उचित प्रबन्धन सुनिश्चित कराना तथा मार्ग दर्शन प्रदान करना।
29. बैंक व्यवसाय व सहकारिता के सिद्धान्तों को दृष्टिगत रखते हुए बैंक सदस्यों, कृषक समुदाय, जनप्रतिनिधियों, प्रशासनिक/विकास/बैंकिंग प्राधिकारियों से उचित सम्पर्क, संवाद व समन्वय स्थापित रखना।
30. निर्वाचन सम्बन्धी समस्त कार्यवाही समय से पूर्ण कराना।
31. नैतिक मूल्यों की रक्षा करते हुए कोई ऐसा कार्य न करना, जिससे बैंक की छवि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े।
32. जनपद स्तरीय शाखाओं हेतु उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक नियमावली 1971 के नियम संख्या-26 के अन्तर्गत बन्धकग्रस्त सम्पत्ति के विक्रय के सम्बन्ध में आपत्ति आमंत्रित करने, नियम-27 के अन्तर्गत उक्त आपत्तियों का निस्तारण करने एवं नियम-28 के अन्तर्गत बन्धकग्रस्त सम्पत्ति के विक्रय करने की अनुज्ञा जारी करने के अधिकार।
33. किन्ही अपरिहार्य कारणों से अधिकार पत्र की निर्धारित अवधि समाप्त हो जाती है तो उसकी वैधता तिथि बढ़ाने का अधिकार।

34. शाखा कार्यालयों में तैनात वरिष्ठ प्रबन्धक/वरिष्ठ प्रबन्धक(विधि)/शाखा प्रबन्धक/प्रबन्धक(विधि) एवं प्रभारी शाखा प्रबन्धक के रूप में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, मुख्यावास से बारह जाने की अनुमति, यात्रा कार्यक्रम की स्वीकृति एवं यात्रा बिल की स्वीकृति का अधिकार एवं मण्डलीय शाखाओं पर तैनात वरिष्ठ/प्रबन्धक/प्रबन्धक(विधि) के वेतन विपत्रों पर स्वीकृति नियमानुसार प्रदान करना।
35. मुख्यालय द्वारा निर्धारित बजट प्राविधान के अन्तर्गत शाखाओं के आवर्तक/अनावर्तक व्यय की स्वीकृति का अधिकार।
36. सिविल न्यायालयों में बैंक के विरुद्ध अथवा बैंक द्वारा दायर वादों में स्वीकृति तथा मुकदमों की पैरवी हेतु अधिवक्तियों के पैनल गठन का अधिकार।
37. शाखा कार्यालयों में तैनात वरिष्ठ प्रबन्धक/वरिष्ठ प्रबन्धक(विधि)/शाखा प्रबन्धक/प्रबन्धक(विधि) एवं प्रभारी शाखा प्रबन्धक के रूप में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि में अंकन के लिए प्रतिवेदक अधिकारी के अधिकार।
38. शाखा कार्यालयों में तैनात फील्ड आफिसर/आंकिक/आशुलिपिक/सहायक शाखा आंकिक/सहायक फील्ड आफिसर/प्रवर/अवर टंकक/सहयोगी/चालक संवर्ग के कर्मचारियों की चरित्र प्रविष्टि में अंकन के लिए समीक्षक अधिकारी के अधिकार।
39. शाखाओं के चतुर्थ वर्ग के कर्मचारियों को छोड़कर सभी कर्मचारियों के अर्जित/चिकित्सा/प्रसूति/बाल्य देखभाल अवकाश सम्बन्धी प्रपत्र मुख्यालय को अग्रसारित करने का अधिकार।
40. चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के अर्जित/चिकित्सा/प्रसूति/बाल्य देखभाल अवकाश स्वीकृत का अधिकार।
41. मण्डल की समस्त शाखाओं पर प्रत्येक दशा में अनुशासन बनाये रखना तथा शाखा पर कार्यरत कर्मियों की उपस्थिति समय से सुनिश्चित कराना।
42. मुख्यावास छोड़ने से पूर्व प्रबन्ध निदेशक से पूर्वानुमति प्राप्त करना।
43. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का समयान्तर्गत सम्पादन सुनिश्चित करना।


 (के० पी० सिंह)
 प्रबन्ध निदेशक


उत्तर प्रदेश सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।

आदेशांक : 17536 /स्थापना/2019-2020

दिनांक : 25.4.19

प्रतिलिपि- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त शाखा/वरिष्ठ प्रबन्धक, उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त अधिकारीगण, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।
4. प्राचार्य, उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रशिक्षण केन्द्र, लखनऊ।
5. निजी सचिव, मा० सभापति महोदय के अवलोकनार्थ।
6. उपमहाप्रबन्धक (आई०टी०सेल) को बैंक की वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।
7. व्यक्तिगत पत्रावली हेतु।


 प्रबन्ध निदेशक