

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

पत्रांक- 41508 /सम्प्रेक्षण/बजट/2020-21

दिनांक- 21/05/2020

समस्त प्रबन्धक/वरिष्ठ प्रबंधक/क्षेत्रीय प्रबंधक

उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०

उत्तर प्रदेश।

विषय: वित्तीय वर्ष 2020-21 में शाखाओं/क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा किए जाने वाले पूरे वित्तीय वर्ष हेतु व्ययों के मानक के सम्बंध में।

वित्तीय वर्ष 2020-21 में शाखाओं/क्षेत्रीय कार्यालयों को प्रथम व द्वितीय छमाही का बजट आवंटन न कर निम्नलिखित मदों में पूरे वित्तीय वर्ष हेतु व्ययों के मानक निर्धारित किये गये हैं, जिनका विवरण निम्नवत् है:-

(धनराशि लाख में)

क्र० सं०	मदों का विवरण	20करोड से ऊपर की शाखाओं का मानक व्यय	32 शाखाओं का मानक धनराशि	15 से 20 करोड तक की शाखाओं का मानक व्यय	33 शाखाओं का मानक धनराशि	10 से 15 करोड तक की शाखाओं का मानक व्यय	58 शाखाओं का मानक धनराशि
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	यात्रा भत्ता(स्टाफ+बी०एम०सी०)	0.39	12.48	0.34	11.22	0.29	16.82
2.	मुद्रण एवं लेखन सामग्री	0.13	4.16	0.12	3.96	0.11	6.38
3.	विविध व्यय	0.25	8.00	0.23	7.59	0.20	11.60
	योग		24.64		22.77		34.80

5 से 10 करोड तक शाखाओं का मानक व्यय	82 शाखाओं का मानक धनराशि	5 करोड तक की शाखाओं का मानक व्यय	118 शाखाओं का मानक धनराशि	क्षे०का० का मानक व्यय	18 क्षे०का० का मानक धनराशि	मानक के अनुसार कुल धनराशि
9	10	11	12	13	14	15
0.23	18.86	0.20	23.60	0.90	16.20	99.18
0.10	8.20	0.09	10.62	0.13	2.34	35.66
0.18	14.76	0.15	17.70	0.20	3.60	63.25
	41.82		51.92		22.14	198.09

दूरभाष व्यय:-

(धनराशि लाखों में)

क्र० सं०	शाखाओं के लिए वार्षिक व्यय मानक	248 शाखाओं का मानक धनराशि	जिला स्तरीय शाखाओं के लिए वार्षिक व्यय का मानक	57 जिला स्तरीय शाखाओं का मानक धनराशि	मण्डल स्तरीय शाखाओं के लिए वार्षिक व्यय का मानक	18 मण्डल स्तरीय शाखाओं का मानक धनराशि	क्षे०का० के लिए वार्षिक व्यय का मानक	18 क्षे०का० का मानक धनराशि	मानक के अनुसार कुल धनराशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	0.04	9.92	0.12	6.84	0.12	2.16	0.12	2.16	21.08

अतः निर्धारित मानक के अनुसार ही संबंधित मदों में व्यय किया जाए। उक्त के अतिरिक्त कुछ मदें जैसे वेतन एवं भत्ते, बोनस एवं प्रोत्साहन, डाकतार व्यय, किराया कर, विद्युत व्यय एवं इन्सेंटिव, विज्ञापन, पोस्टेज, विधिक व्यय, वसूली व्यय आदि मदों में किये जाने वाला व्यय अपरिहार्य है। अतः अपरिहार्य व्यय की मदों में व्यय हेतु धनराशि आवंटित न करके शाखाओं/क्षेत्रों को निर्देशित कर दिया जायेगा कि वे इन मदों में सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर नियमानुसार व्यय करते हुए पूरे वित्तीय वर्ष में हुए व्ययों की सूचना मुख्यालय भेजें।

बजट के मानक निम्नलिखित प्रतिबन्धों/निर्देशों के साथ किया जा रहा है :-

सभी मदों में जहाँ लागू हो, व्यय सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करके ही किया जाये। यात्रा भत्ता (स्टाफ बी०एम०सी०), स्टेशनरी/टेलीफोन व विविध व्यय मद जिनमें व्यय की अधिकतम सीमा निर्धारित है, निर्धारित सीमा से अधिक व्यय किसी भी दशा में न किया जाये अन्यथा आवंटित सीमा से अधिक व्यय को आपका व्यक्तिगत दायित्व मानते हुए कठोर कार्यवाही की जायेगी। आवंटित बजट का अन्तर्माद स्थानान्तरण अनुमन्य न होगा।

1-अतिरिक्त बजट मॉग-

आवंटित मदों में मानक से अधिक व्यय किसी भी दशा में न किया जाय। यदि आवश्यक हो तो पूर्ण औचित्य सहित मॉग प्रबंध निदेशक महोदय के स्तर से किया जा सकता है।

2-विवरण पत्र-

आवंटन के सापेक्ष किये गये व्ययों की सूचना (सितम्बर, एवं मार्च) छमाही समाप्त होने के अगले माह के द्वितीय सप्ताह में निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर क्षेत्रों को भेजना सुनिश्चित करें। सभी क्षेत्रीय प्रबंधक अपने मण्डल की सभी शाखाओं से व्यय विवरण प्राप्त कर तथा संकलित कराकर संकलित प्रति मूल विवरण पत्रों के साथ भेजना सुनिश्चित करें। व्यय विवरण पत्रों में शाखा का कोड अनिवार्य रूप से अंकित किया जाये।

3-यात्रा भत्ता (स्टाफ/बी०एम०सी०)

इस मद के अन्तर्गत शाखाओं में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्य/विशेष टी०ए, स्थानान्तरण, यात्रा भत्ता आदि का भुगतान किया जायेगा। फील्ड कर्मचारियों के टी०ए० का व्यय प्रथम त्रैमास में 60 प्रतिशत एवं शेष अवधि में 40 प्रतिशत का आदेश पूर्ववत् लागू रहेगा तथा शाखा प्रबंध समिति के सदस्यों के टी०ए० का भुगतान भी इसी मद में किया जायेगा।

4-मुद्रण एवं लेखन सामग्री:-

इस मद के अन्तर्गत शाखा के कार्यों हेतु स्थानीय बाजार से स्टेशनरी क्रय की जायेगी। शाखाओं द्वारा मुद्रण सम्बन्धी कोई कार्य बिना सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के नहीं कराया जायेगा।

5-टेलीफोन:-

इस मद में निर्धारित मानक का उल्लंघन न किये जाये तथा पूर्व निर्देशानुसार टेलीफोन रजिस्टर को तातारीख पूर्ण रखा जाये।

6-विविध:-

इस मद के अन्तर्गत शाखा के दैनिक विविध कार्यों जैसे फोटोस्टंट, फैक्स, प्रबंध समिति/बैठकों का जलपान व्यय तथा कन्टीजेन्सी आदि के व्यय का भुगतान किया जायेगा।

आपको यह भी निर्देशित किया जाता है कि मानक से अधिक बजट स्वीकृति की प्रत्याशा में किसी भी दशा में अधिक व्यय न किया जाय। उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें।

उक्त मदों में व्यय करने हेतु सक्षम अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वह धन का व्यय करते समय उसी प्रकार से अपरिहार्यता, मितव्ययता एवं सजगता का प्रदर्शन करे जैसा कि वह स्वयं के धन को व्यय करते समय करता है इस हेतु प्रत्येक दशा में निर्धारित/अपेक्षित नियम एवं प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना सुनिश्चित करें। किसी भी दशा में उक्त निर्धारित मानक से अधिक व्यय न किया जाय, यदि किसी आवश्यक कारणवश/प्रधान कार्यालय के किसी विशेष निर्देश के क्रम में कार्यवाही हेतु निर्धारित मानक से अधिक व्यय किया जाना अपरिहार्य हो गया है तो प्रधान कार्यालय से पूर्व अनुमति प्राप्त करने के बाद ही व्यय किया जाय अन्यथा अधिक भुगतानित धनराशि की वसूली सम्बन्धित अधिकारी के देयों से की जायेगी।

(शैल कुमारी)
महाप्रबन्धक(बजट)

प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. क्षेत्रीय/वरिष्ठ प्रबन्धक, उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ कि ई-मेल से प्राप्त उपरोक्त सूचना की प्रतियाँ अपने जनपद की सूची में अंकित शाखाओं को तत्काल प्राप्त कराना सुनिश्चित करें।
2. सहायक महाप्रबन्धक(लेखा), उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।
3. निजी सचिव(प्रबंध निदेशक), प्रबंध निदेशक के अवलोकनार्थ हेतु।
4. प्रबन्धक(आई.टी.सेल), प्रधान कार्यालय, लखनऊ को ई-मेल में अपलोड कराने हेतु।

महाप्रबन्धक(बजट)