

:-आदेश:-

बैंक की शाखाओं के निरीक्षण हेतु पूर्व में निर्गत आदेश के क्रम में वित्तीय वर्ष 2017-18 में गुणवत्तापूर्ण ऋण वितरण एवं व्यवसाय को प्रोत्साहित करने बैंक की शाखाओं से सम्बंधित क्रिया-वृत्ताओं में निगरानी रखने, बैंक की शाखाओं और उनके कर्मचारियों को शाखा से सम्बंधित सदस्यों एवं किसानों के हित में उद्देश्यपरक बनाने तथा नाबार्ड द्वारा सम्पादित स्वैच्छिक निरीक्षण प्रतिवेदन में इंगित कमियों के निदान एवं सुझावों को प्रभावी रूप से लागू किये जाने के दृष्टिकोण से यह आवश्यक है कि शाखाओं का गुणवत्ता परक निरीक्षण/पर्यवेक्षण बैंक के वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा नियमित अंतराल पर सुनिश्चित किया जाय। मण्डल/जनपद पर्यवेक्षकों को आबंटित मण्डल/जनपद की समस्त शाखाओं का निर्धारित समय से निरीक्षण करने हेतु निर्देशित किया जाता है साथ ही प्रत्येक मण्डल/जनपद पर्यवेक्षक प्रत्येक माह के अंत में किये गये निरीक्षण की प्रगति समीक्षा अधोहस्ताक्षरी को प्रत्येक दशा में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

उक्त आदेश के क्रम में प्रबंधक श्रेणी-1 व 2 का यह उत्तरदायित्व होगा कि किसी अधिकारी द्वारा शाखा के निरीक्षण के उपरान्त निरीक्षित बिन्दुओं का ब्योरा रखने हेतु शाखा स्तर पर एक रजिस्टर में तैयार करेंगे, जिसमें निरीक्षण की तिथि, निरीक्षण आख्या की प्राप्ति एवं उसके अनुपालन की तिथि संक्षिप्त ब्यौरे के साथ अंकित होगी। शाखाओं के निरीक्षण का निर्धारित लक्ष्यों का परिपालन समयानुसार सुनिश्चित किया जाये।

संलग्नक- (निरी0 हेतु चेक प्वाइन्ट्स)

ह0/-

(श्रीकान्त गोस्वामी)
प्रबंध निदेशक

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

पत्रांक

71670 /निरीक्षण/17-18

दिनांक 12.06.17

प्रतिलिपि- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त प्रबंधक श्रेणी 1 व 2, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त अधिकारीगण, मुख्यालय, लखनऊ।
3. उप महाप्रबंधक (आई0टी0सेल) को बैंक की वेबसाइट में अपलोड करने हेतु।
4. आयुक्त एवं निबन्धक, सहकारिता, उ0प्र0, लखनऊ।

ह0/-

(शैलेश आनन्द)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी

निरीक्षण हेतु चेक प्वाइंट्स

ए. ऋण वितरण-

- ऋण पत्रावलियों की जांच व भैतिक सत्यापन (कम से कम 10 पत्रावली की सूची)
- उद्देश्यवार ऋण वितरण की विवरणात्मक समीक्षा
- अंतिम सदुपयोगता की प्राप्ति
- ऋण दुरुपयोग की सूचना
- शासकीय योजनाओं में वितरण

बी. लेखा

- सामान्य वेतन एवं उच्चकृत वेतन निर्धारण के आधार पर आहरित वेतन, आवश्यक समायोजन की कार्यवाही सहित, की जांच।
- लम्बित अनुदान समायोजन की विवरणात्मक समीक्षा (विशेष रूप से बैंक एंड सब्सिडि)
- लाभांश समायोजन की विवरणात्मक समीक्षा
- प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित मानकों के आधार पर शाखा द्वारा प्रधान कार्यालय को प्रेषित धनराशि की समीक्षा।
- बिजनेस खाते की समीक्षा
- समाधान व तलपट की विवरण पत्र की स्थिति
- एफ0डी0आर0 की समीक्षा
- कैश बैलेन्स का सत्यापन
- कैश इन सेफ का सत्यापन
- सेफ की चाभियों का रख-रखाव
- बाउचर्स का सत्यापन
- जनरल लेजर की जांच
- जर्नल की जांच
- ऋणों के खाता खुलने की स्थिति
- बैलेन्सशीट की जांच
- लोन लेजर व चेक इश्यू रजिस्टर की जांच
- गबन इत्यादि की जांच

सी. वसूली

- ड्राइंग लिमिट बनने की स्थिति की जांच
- वसूली की किस्तों का आगणन की जांच
- मांग वसूली व बकाया रजिस्टर की जांच

- वसूली हेतु नि0 24, 26, 28 व 95 'क' की कार्यवाही
- कर्मचारीवार तथा उद्देश्यवार वसूली की समीक्षा
- एन0पी0ए0 रजिस्टर एवं एन0पी0ए0 वसूली समीक्षा। (एन0पी0ए0 खातों का वर्गीकरण)
- वसूली लक्ष्य के सापेक्ष पूर्ति की समीक्षा।
- मांग वसूली की समीक्षा

डी. **स्थापना**

- कर्मचारियों के लम्बित देयों की समीक्षा
- चरित्र प्रविष्टियों के प्रेषण की समीक्षा।
- सेवानिवृत्त कर्मचारियों के अदेय प्रमाण पत्रों की समीक्षा।
- शाखा पर कार्यरत शाखा प्रबंधक व समस्त कर्मचारियों की कार्य प्रणाली एवं उपस्थिति की समीक्षा।
- कर्मचारी अवकाश रजिस्टर की समीक्षा।
- कार्यालय भवन की स्थिति व किराया भुगतान की समीक्षा।

ई. **विविध**

- निष्पादित बंधक पत्रों की प्रति उप निबंधक (रजिस्ट्रेशन) को प्रेषित की गयी या नहीं।
- शाखा स्तर से किये जाने वाले लम्बित आडिट रिपोर्ट व निरीक्षण पत्रों के अनुपालनों की स्थिति।
- शिकायती पत्रों/रजिस्टर की कार्यवाही की स्थिति
- मुख्यालय द्वारा आबंटित बजट के सापेक्ष व्यय की समीक्षा
- शाखा स्तर पर प्रबंध समिति के गठन व बैठक की समीक्षा
- रिकार्डो के रख-रखाव व रजिस्ट्रों की स्थिति
- शाखा पर लम्बित वादों की स्थिति की समीक्षा।
- लाग बुक की समीक्षा।
- डेड स्टॉक की समीक्षा व भौतिक सत्यापन
- एन0ई0सी0 हेतु अधिवक्ता।
- शाखा पर व्यवसाय वृद्धि हेतु निरीक्षण के आधार पर आख्या आदि।
- निगरानी विवरणियों/सूचनाओं की शुद्धता की जांच।

अन्य बिन्दु जो निरीक्षण के समय संज्ञान में आये उसे भी अपनी निरीक्षण रिपोर्ट में अंकित करें।

