

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

परिपत्रांक सी- 114 / लेखा-1/16-17

दिनांक 22.02.2017

समस्त शाखा प्रबंधक,
उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०,
उत्तर प्रदेश।

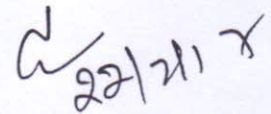
विषयक:- सेफ की चाबियों का रख-रखाव।

कृपया उपर्युक्त विषयक प्रधान कार्यालय के परिपत्रांक सी-180/लेखा/1997-98 दिनांक 19.12.1997 का संदर्भ ग्रहण करें जिसके द्वारा सेफ की चाबियों के रख-रखाव सम्बन्धी निर्देश दिये गये हैं। इसी क्रम में प्रधान कार्यालय के परिपत्र संख्या-सी-204/नाबार्ड निरीक्षण/2000-01 दिनांक 08.01.2001 तथा परिपत्र संख्या-सी-17/लेखा/2010-11, दिनांक 13.05.2010 के द्वारा सेफ की चाबियों के परिक्रमण(रोटेशन) सम्बन्धी निर्देश भी प्रेषित किये गये हैं।

शाखाओं के निरीक्षण के समय प्रायः यह देखा जा रहा है कि चाबियों के रख-रखाव व परिक्रमण विषयक प्रधान कार्यालय के निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है। जिसके कारण सेफ की चाबियों के गिर जाने की घटनाओं में वृद्धि हो गई है। इस सम्बन्ध में आपको निम्नवत् निर्देशित किया जाता है:-


1. शाखाओं द्वारा प्रतिदिन वसूल की गई धनराशि में से शाखा पर न्यूनतम कैश ही रखा जाय। वसूली की अधिकांश धनराशि को प्रतिदिन बैंक में जमा करा दिया जाय।
2. यह भी संज्ञान में आया है कि शाखा के सेफ की चाबी नं०-1 जो कि निर्देशानुसार, शाखा प्रबन्धक के पास होनी चाहियें, अन्य शाखा कर्मियों के पास रहती है। यह प्रधान कार्यालय के निर्देशों की स्पष्ट अवहेलना है।
3. विशेष परिस्थितियों में (शाखा प्रबंधक के अवकाश पर या बैंक कार्य से मुख्यावास छोड़ने पर) शाखा की चाबी नं०-1, शाखा के वरिष्ठ कर्मियों को प्राप्त कराई जायेगी। इस लेन-देन का पूर्ण विवरण, चाबी रजिस्टर में अंकित किया जायेगा।
4. शाखा के सेफ की चाबियां का परिक्रमण(रोटेशन) भी प्रधान कार्यालय से नियमित रूप से किया जाय। परिक्रमण हेतु ऐसी तिथि/माह का चयन किया जाय जिसमें कैश का लेन-देन न्यूनतम मात्रा में होता है।
5. परिक्रमण(रोटेशन) हेतु सेफ की चाबियों को सीलबन्द पैकेट में(चाबी नं० सहित) प्रधान कार्यालय में प्राप्त कराया जायेगा।
6. शाखा की सेफ एवं कैश की सुरक्षा हेतु अन्य उपाय, जो आवश्यक हो, शाखा द्वारा अनिवार्य रूप से किये जायेंगे।

उक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।


(श्रीकान्त गोस्वामी)
प्रबन्ध निदेशक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त मण्डलीय/जनपदीय पर्यवेक्षक, उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय-लखनऊ।
2. समस्त अधिकारीगण, उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय-लखनऊ।
3. प्राचार्य, उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रशिक्षण केन्द्र, लखनऊ।
4. प्रबन्धक श्रेणी-2(IT cell) उ०प्र०सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०, प्रधान कार्यालय-लखनऊ, को ई-मेल के माध्यम से प्रेषित करने हेतु।


(ए०के०शुक्ला)
महाप्रबन्धक