

उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि० प्रधान कार्यालय लखनऊ।

परिपत्रांक : सी-19 / सावधि जमा/लेखा/2023-24

दिनांक 01-06-23

समस्त शाखा/वरिष्ठ प्रबन्धक,
उ०प्र० सहकारी ग्राम विकास बैंक लि०,
उत्तर प्रदेश।

प्रधान कार्यालय के पत्रांक-53115/आई०टी०सेल/2020-21, दिनांक 30.09.2020 का सन्दर्भ करें जिसके द्वारा दैनिक सूचना पोर्टल क्रियाशील किया गया है।

उक्त Portal पर सावधि जमा से सम्बन्धित सूचनाएं प्रेषित करने हेतु एक Fixed Deposit पेज विकसित किया गया है जिसके माध्यम से शाखा स्तर पर की गई समस्त सावधि जमाओं की सूचनाएं भर कर प्रेषित की जाएगी। उक्त पेज को पूर्ण करने के सम्बन्ध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नवत् प्रसारित किये जा रहे हैं:-

- 1- सूचनाओं की प्रविष्टि के लिए सर्वप्रथम दैनिक सूचना पोर्टल पर जाकर अपनी शाखा की Login करने के उपरान्त Menu > Fixed Deposit पर Click करते हुये Add F.D Option को Select करें, उसके उपरान्त Fixed Deposit Entry का Page खुल जाएगा जिसमें दिये गये सभी Column की सूचनाएं भरने के उपरान्त Submit Button पर Click करें जिसमें सूचनाएं Save हो जाएगी।
- 2- उक्त दर्ज की गई सूचनाओं को View F.D Menu में जाकर देखा जा सकता है तथा यदि सूचना भरने में किसी भी प्रकार की त्रुटि हो गई हो तो सूचना भरने के दो दिन के अन्दर डिलीट करते हुए पुनः भरा जा सकेगा। डिलीट बटन View F.D Menu में जाकर देखा जा सकता है जो मात्र दो दिन तक उपलब्ध रहेगा, उसके बाद कोई भी त्रुटि सुधार सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक की संस्तुति पर प्रधान कार्यालय आई०टी० अनुभाग के स्तर से किया जाना सम्भव होगा।
- 3- शाखा पर की गई समस्त सावधि जमाओं का अनिवार्य रूप से F.D Virtual A/c के माध्यम से धन प्रेषण करते हुए Portal पर सम्बन्धित Column में पूर्ण विवरण दर्ज किया जाना होगा, जिसकी पुष्टि Portal पर लेखा अनुभाग द्वारा प्रधान कार्यालय के खाते में धन प्राप्त होने पर Verify Remit Button पर Click करते हुए की जाएगी।
- 4- सावधि जमा के परिपक्वता/परिपक्वता पूर्व भुगतान हेतु View F.D Menu में जाकर सम्बन्धित सावधि जमा विवरण के सम्मुख उपलब्ध Demand Maturity बटन पर Click कर आवश्यक विवरण को पूर्ण करने के उपरान्त Submit करेंगे। धनमॉग Portal पर अंकित की जाएगी जिसे सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा Approved कर देने के उपरान्त प्रधान कार्यालय के लेखा अनुभाग द्वारा शाखा को धन प्रेषण सम्बन्धी अग्रेतर कार्यवाही की जाएगी।

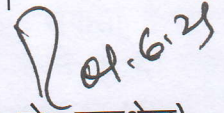

उक्त Demand को Menu में View Maturity Demand Option पर Click करके देखा जा सकेगा। यदि Demand करने में किसी प्रकार की त्रुटि हो गई हो तो उसे विवरण के सम्मुख उपलब्ध Delete बटन के माध्यम से हटाया जा सकता है जो क्षेत्रीय प्रबन्धक स्तर से Approve/Reject हो जाने से पहले ही सम्भव होगा।

Portal पर उन्ही सावधि जमाओं की धनमॉग किया जाना सम्भव होगा जिनका Verify Remit Button पर Click करते हुए पुष्टि कर दी गयी हो।

- 5- शाखाओं पर प्राप्त समस्त सावधि जमाओं का पूर्ण विवरण Portal पर अनिवार्य रूप से अंकित किया जाएगा। यह कार्य एक सप्ताह के अन्दर अवश्य पूर्ण कर लिया जाये।
- 6- सावधि जमा से प्राप्त धनराशि का प्रेषण प्रधान कार्यालय को अनिवार्य रूप से F.D Virtual A/c के माध्यम से किया जाए।

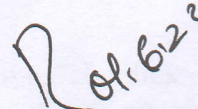
12

- 7- Portal के माध्यम से उन्ही सावधि जमाओं की धनमॉग किया जाना सम्भव होगा जो दिनांक 01.02.2023 के बाद की गई है तथा जिनका सम्पूर्ण विवरण Portal पर दर्ज कर दिया गया है तथा सावधि जमा की धनराशि प्रधान कार्यालय पर प्राप्त होने की पुष्टि हो गई हो। इससे पूर्व की सावधि जमाओं के भुगतान हेतु धनमॉग पूर्व की भाँति निर्धारित प्रारूप पर नियमानुसार प्रधान कार्यालय लेखा अनुभाग को प्रेषित की जाए।
- 8- प्रधान कार्यालय से धन प्राप्त होने पर सावधि जमाकर्ता को किए गए भुगतान का विवरण Portal पर अंकित किया जाएगा, अन्यथा की दशा में धनराशि प्रधान कार्यालय को F.D Virtual A/c में वापस की जाएगी तथा वापसी का विवरण Portal पर अंकित किया जाएगा जो लेखा अनुभाग द्वारा Verify Return Button पर Click करते हुए पुष्टि की जाएगी।
- 9- अग्रेतर यह भी निर्देशित किया जाता है कि सावधि जमा केवल साधारण सदस्यों से ही स्वीकार किया जाए।
- 10- Portal पर किसी भी तकनीकी सहायता के लिए आईटी0सेल (श्री देवेश कुमार शुक्ला, सहायक आंकिक, मो0नं0-9026586018) अथवा लेखा अनुभाग (श्री अनूप कुमार यादव, सहायक आंकिक, मो0नं0-7880952501 से सम्पर्क किया जा सकता है।
- 11- वर्तमान सावधि जमा से प्राप्त धनराशि का उपयोग कर्मचारियों को ऋण देने हेतु किया जा रहा है। अतः लक्ष्यों की शत-प्रतिशत पूर्ति सुनिश्चित करें।


 (आर0 के0 कुलश्रेष्ठ)
 प्रबन्ध निदेशक


प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ कि वह शाखा द्वारा सावधि जमा भुगतान हेतु की गयी धनमॉग को प्रतिदिन Approve/Reject करना सुनिश्चित करें।
- 2- महाप्रबन्धक (वित्त एवं लेखा), उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को इस निर्देश के साथ कि वह सावधि जमा भुगतान हेतु स्वीकृत धनमॉग के सापेक्ष धनराशि को तत्काल प्रेषण कराना सुनिश्चित करें।
- 3- समस्त योजनाधिकारी, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ।
- 4- प्रबन्धक (आई0टी0सेल), उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक लि0, प्रधान कार्यालय, लखनऊ को बैंक की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।


 प्रबन्ध निदेशक
