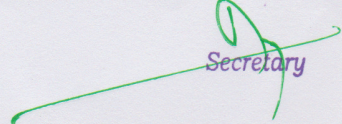


സർക്കുലർ

എല്ലാ ശാഖാ മാനേജർമാർക്കും

- 1 ബേങ്കിന്റെ ശാഖകളിൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള കുടുംബശ്രീ യൂണിറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്ട്രർ ഓരോ ശാഖയിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 ഡെപ്യൂട്ടി സിവിൽ / വായ്പാ അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഇടപാടുകാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3 നിത്യനിധി അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഇടപാടുകാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി ശാഖാ മാനേജർമാർ ഇടപാടുകാരെ ഫോണിൽ വിളിച്ച് അയാളുടെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പണമടക്കുമ്പോൾ രശീതി വാങ്ങിക്കേണ്ടതിന്റെയും പാസ്ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങിക്കേണ്ടതിന്റെയും ആവശ്യകതയും ഇടപാടുകാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഫോൺ ചെയ്ത തീയതിയും സമയവും അക്കൗണ്ട് ഓപ്പണിംഗ് ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെക്കേണ്ടതാണ്.
- 4 ശാഖയിലെ നിത്യനിധി അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത അക്കൗണ്ടുകളുടെ പാസ്ബുക്കുകൾ പരിശോധനക്കായി ഹാജരാക്കുവാൻ ഡോപ്യൂട്ടി സിവിൽ കലക്ടർമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതും ആയത് ശാഖാമാനേജർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. പാസ്ബുക്കുകൾ പതിവായി പരിശോധിക്കുന്ന രീതി പിന്തുടരേണ്ടതും പരിശോധിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് തിരിച്ചുപിടിക്കാമെന്ന ഉറപ്പിന്മേൽ അനുവദിച്ച എം.ഡി. എസ് / വായ്പകൾ എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഓവർഡ്യൂ ആവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് യഥാസമയം രേഖാമൂലം ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം എം.ഡി.എസ് / വായ്പകളിൽ നിലവിലുള്ള അഡുഡിബാക്കി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 18/12/2019 ന് മുമ്പായി രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 ബേങ്കിന്റെ പ്രഭാത സായാഹ്നശാഖകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരം അതാത് ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്കും ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്കും, മറ്റ് ശാഖകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരം അതാത് ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്കും ഹെഡ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7 10/01/2020 ന് മുമ്പായി എല്ലാശാഖകളിലും ഒരു എം.ഡി.എസ് എങ്കിലും ആരംഭിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചു.

For The Badagara Co-op. Rural Bank  
സെക്രട്ടറി Ltd. No: F.1264

  
Secretary

