



परिपत्र समस्त शाखाओं एवं कार्यालयों हेतु
मा0सं0प्र0 विभाग द्वारा जारी

प्रिय महोदय,

विषय : सिंगल विन्डो ऑपरेटर –ए, सिंगल विन्डो ऑपरेटर –बी एवं हेडकैशियर–II के कार्यदायित्व ।

उपरोक्त विषय मे तीनो पूर्ववर्ती ग्रामीण बैंकों के समामेलन के पश्चात लिपिकीय संवर्ग के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न कार्यदायित्वों वाले पदों यथा सिंगल विन्डो ऑपरेटर –ए, सिंगल विन्डो ऑपरेटर –बी एवं हेडकैशियर–II के कार्यदायित्वों को लेकर कतिपय स्टाफ सदस्यों /शाखा प्रबन्धकों को कई भ्रान्तियां है ।

अतः सभी स्टाफ सदस्यों के सुलभ संदर्भ एवं अनुपालन हेतु लिपिकीय संवर्ग के सभी कार्यदायित्वों का विवरण निम्नानुसार दिया जा रहा है –

(1) कार्यालय सहायक (बहुउददेशीय) जो 'सिंगल विन्डो ऑपरेटर –ए' हैं के कार्यदायित्व :

सभी वर्तमान लिपिक कर्मचारी (कार्यालय सहायक – बहुउददेशीय) जो 30.04.2010 को कोई विशेष वेतन नही ले रहे थे उन्हें 01.05.2010 से उनके मूल वेतन मे रु 1000/- प्रतिमाह का विशेष वेतन जोड़कर भुगतान किया जा रहा है जो कि उनके मूल वेतन मे दिनांक 01.05.2010 से प्रभावी रूप से सम्मिलित है। ऐसे कार्यालय सहायकों को सिंगल विन्डो ऑपरेटर –ए माना गया है । निम्नलिखित कार्यदायित्व इनके सामान्य कार्यदायित्वों का हिस्सा हैं और इन कार्यदायित्वों के निष्पादन के लिए इन्हे कोई विशेष भुगतान (स्पेशल पे) देय नही है –

- (क) आवक मेल की प्रप्ति ।
- (ख) चेकों, ड्राफ्टों, लाभांश वारंटों, पे आर्डर (बिलों के अलावा) और अन्य इसी प्रकार के इन्सट्रूमेंट्स को प्राप्त करना एवं पावती प्रदान करना ।
- (ग) चेक बुक प्रदान करना जो कि सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के अधीन होगा ।
- (घ) नकद रसीदें जारी करना ।
- (ङ) ESI टिकटों का निर्गम जहाँ लागू हो या लागू हो सकता हो ।
- (च) नकद विभाग के कर्मचारियों द्वारा मुद्रा नोटों की पुर्नगणना ।
- (छ) प्रेषण से पहले, पंजीकृत सहित सभी कवर और लिफाफे मे उचित सामग्री सुनिश्चित करना ।

उपरोक्त के अतिरिक्त उनके कर्तव्यों मे निम्न कार्यदायित्व भी शामिल होंगे –

- (i) रूपये 10,000/- तक के सभी चेक /निकासी फार्म/बैंकर्स चेक /गिफ्ट चेक आदि को पास करना एवं भुगतान करना ।
- (ii) रूपये 15,000/- तक के क्लियरिंग एवं ट्रांसफर चेक, वाउचर आदि (डेबिट हो या क्रेडिट) को स्वतंत्र रूप से पास करना ।
- (iii) नकद प्राप्त करना एवं रूपये 15,000/- तक पूर्व हस्ताक्षरित ड्राफ्ट /गिफ्ट चेक /ट्रैवलर चेक / पे आर्डर / बैंक आर्डर आदि को जारी करना ।

(ज) सीबीएस सिस्टम मे "SWO-A" की शक्तियाँ निम्नानुसार निगमित हैं /होंगी –

सी.बी.एस.सिस्टम मे रोल आईडी	पारण शक्तियों का विवरण (नामे)	
SWO-A	नकद	रु 10,000/
	क्लियरिंग एवं ट्रांसफर	रु 15,000/.

...2/



(2) कार्यालय सहायक (बहुउददेशीय) जो 'सिंगल विन्डो ऑपरेटर -बी' हैं के कार्यदायित्व :

कार्यालय सहायक (बहुउददेशीय) जो 30.04.2010 को कैशियर इन्चार्ज या कम्प्यूटर आपरेटर -ए हेतु विशेष वेतन (स्पेशल पे) का आहरण कर रहे थे, उनके कार्यदायित्यों में उपरोक्त सिंगल विन्डो ऑपरेटर -ए के कार्यदायित्यों के अतिरिक्त निम्न कार्यदायित्व शामिल होंगे -

- (क) रूपये 20,000/- तक के सभी चेक /आहरण फार्म / बैंकर्स चेक / गिफ्ट चेक आदि का पारण एव नकद भुगतान ।
 (ख) रूपये 25,000/- तक के क्लियरिंग एवं ट्रांसफर चेक, वाउचर आदि (क्रेडिट हो या डेबिट) का स्वतंत्र रूप से पारण ।
 (ग) नकद प्राप्त करना एवं रूपये 25,000/- तक के पूर्व हस्ताक्षरित ड्राफ्ट / गिफ्ट चेक ./ ट्रैवलर चेक / पे आर्डर / बैंक आर्डर आदि जारी करना ।

(घ) सीबीएस सिस्टम में "SWO-B " की शक्तियाँ निम्नानुसार निगमित है / होंगी -

सी.बी.एस.सिस्टम में रोल आईडी	पारण शक्तियों का विवरण (नाम)	
SWO-B	नकद	रु 20,000 /
	क्लियरिंग एवं ट्रांसफर	रु 25,000 / .

(3) कार्यालय सहायक (बहुउददेशीय) जो 'हेड कैशियर -II' हैं के कार्यदायित्व :

लिपिकीय संवर्ग के सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त हेड कैशियर -II के विशेष वेतन कर्तव्यों में शामिल है बैंक के कैश सेफ की चाबी और /या अन्य मूल्यवान वस्तुओं की एक अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से अभिरक्षा में रखना एवं नकदी विभाग के संचालन के लिए भी जिम्मेदार होना । इसके अतिरिक्त निम्न कार्यदायित्व शामिल होंगे -

- (क) राय संकलन
 (ख) वर्नाकुलर हस्ताक्षरों / एन्डोर्समेंट्स का सत्यापन
 (ग) चेक और/या ड्राफ्ट, पेमेन्ट्स आर्डर, जमा रसीदों आदि को प्रतिहस्ताक्षरित करना ।
 (घ) सरकारी ट्रेजरी कार्य को पूरा करना ।
 (ङ) बिलों / चेकों आदि को डिस्चार्ज / एन्डोर्स करना ।
 (च) क्लियरिंग एवं गोदामों आदि के इन्चार्ज के रूप में कार्य करना ।
 (छ) रूपये 50,000/- तक के क्लियरिंग एवं ट्रांसफर चेक, वाउचर आदि (डेबिट या क्रेडिट) को स्वतंत्र रूप से एवं नकद वाउचर को एक अधिकृत व्यक्ति के साथ संयुक्त रूप से, पास करना ।
 (ज) रूपये 20,000/- तक के आहरण फार्म /चेक को पास करना एवं भुगतान करना ।
 (झ) अपनी शक्तियों के अन्दर, चेकों का पारण करने एवं भुगतान करने से यह भी अभिप्राय है कि हस्ताक्षर / अंगूठा निशान को भी सत्यापित करना ।
 (ञ) सीबीएस सिस्टम में "हेड कैशियर -II " की शक्तियाँ निम्नानुसार निगमित है / होंगी -

सी.बी.एस.सिस्टम में रोल आईडी	पारण शक्तियों का विवरण (नाम)	
HDCII	नकद आहरण सीमा रु 20,000/- (सभी खातों में, मात्र कैश अकाउन्ट को छोड़कर जहाँ यह सीमा असीमित है)	
	क्लियरिंग डेबिट	रु 50,000 /-
	ट्रांसफर डेबिट	रु 50,000 /-



स्पष्टीकरण -

जैसा कि द्विपक्षीय समझौते में प्रदान किया गया है "विशेष वेतन कर्तव्यों में लिपिक संवर्ग के सामान्य कर्तव्य शामिल नहीं हैं जो कि एक क्लर्क को सामान्य रूप से करना पड़ता है अपितु विशेष वेतन कर्तव्यों में वह कार्यदायित्व शामिल हैं जो कि एक क्लर्क को सामान्य कार्यदायित्वों के अतिरिक्त करने होते हैं जैसा कि उपरोक्त विवरण में दिया गया है।"

शाखा प्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन शाखाओं पर एकल खिड़की व्यवस्था (Single Window System) पूर्ण रूप से प्रभावी है ताकि ग्राहकों को बेहतर ग्राहक सेवा प्रदान की जा सके।

कृपया परिपत्र की विषयवस्तु सभी के संज्ञान में लाएं एवं शत प्रतिशत अनुपालन सुनिश्चित करें।

भवदीय,

(जितेन्द्र कुमार)

महाप्रबन्धक