

CIRCULAR

Sub: Operation of the Bank Account, signing the cheques and issue of letter to Bank for fund transfer thereon - regarding.

With reference to the subject cited above, it is to bring to the notice of all the In-charge Officers that in Central Silk Board cheques are to be signed by two authorised signatories as per the existing procedure in order to carry out day to day transaction / activities in all the CSB units. Though this is being ensured in all the CSB Units, however, it is brought to the notice in some of the Units that the letter which is given to the Bank does not have the authorized signatories but only Cashier is signing which is not a good practice.

In order to avoid any misuse or fraud on transfer of funds, the following are suggested for strict implementation for all the CSB Units:

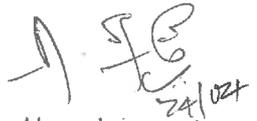
- i) The cheques shall be signed by the authorized signatories who shall ensure that there is no space is left blank either in the words column or in the amount column.
- ii) The amount once it is written in the cheque leaf, then the same shall neither be altered nor any insertion made and to ensure this, cello tape has to be pasted, in the figure column/nom in full and shall be ensured by the authorised signatories.
- iii) The letters written to the bank shall always be on the respective Office letter head wherein the details of Beneficiary name, Account number, IFSC Code, Branch code, Bank name and Amount, transaction details shall be clearly written and signed only by the authorized signatories other than the Cashier. The authorized signatories will cross check the amount indicated in the cheque and written in the letter and tally the same in all respects.
- iv) The preparation of Bank Reconciliation Statement shall be insisted by the DDO on or before 5th of every month for the preceding month and checked by him. As a token of check he should countersign the BRS and the same is to be pasted in the Cash Book at the end of the each month.

: 2 :

- v) Any fund that is to be transferred by any Organization to CSB units shall be first remitted to Central Silk Board, Central Office, Bangalore first. The ARD amount or any other fund, if any, received from other than CSB and kept at the CSB unit shall be transferred to C.O.CSB, Bangalore with complete details thereon. Thereafter, the respective CSB Unit would request funds from Central Office based on the meetings convened, programmes finalised, schemes initiated with the approval of the Competent Authority in the specified format. In no occasion funds shall be received by any CSB Units without the authority and prior approval of the competent authority, Central Office, CSB, Bangalore.
- vi) As far as possible, fund transfer shall be effected only through PFMS as per the instructions given by the Accounts Section, CSB, Bangalore. For all the payments the digital mode shall be resorted including the DBT mode by all the CSB Units.

The above system comes into effect from the date of issue of this circular. Any lapses on the above, will be viewed very seriously and appropriate administrative disciplinary action would be initiated which may kindly be noted.

This issues with the approval of the Member Secretary, CSB, Bangalore.


(CA. Manoharan A.)
Joint Director(Finance)

To

All the Units of Central Silk Board.



केन्द्रीय रेशम बोर्ड CENTRAL SILK BOARD

(वस्त्र मंत्रालय Ministry of Textiles, भारत सरकार Govt. of India)

केरेबो कॉम्प्लेक्स, बीटीएम लेआउट, मडिवाला, बेंगलूरु-560 068

CSB Complex, BTM Layout, Madiwala, Bengaluru-560 068

सं. केरेबो-13(1)/2016-17/लेखा

दिनांक: 24.04.2019

परिपत्र

विषय : बैंक खाते का प्रचालन, चेक पर हस्ताक्षर करने तथा तत्संबंधी निधि के हस्तांतरण के लिए बैंक को पत्र जारी करने के संबंध में ।

उपर्युक्त विषय के संदर्भ में सभी प्रभारी अधिकारियों के ध्यान में लाया जाता है कि केन्द्रीय रेशम बोर्ड में वर्तमान कार्यविधि के अनुसार सभी केरेबो इकाईयों के दैनिक लेन-देन/कार्यकलापों के लिए दो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा चेक पर हस्ताक्षर किया जाना है । यद्यपि सभी केरेबो इकाईयों द्वारा यह सुनिश्चित किया जा रहा है, फिर भी यह ध्यान में लाया गया है कि कुछ इकाईयों में बैंक को दिये जाने वाले पत्र में प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के हस्ताक्षर नहीं हैं, बल्कि केवल कैशियर हस्ताक्षर करते हैं, जो ठीक नहीं है ।

निधि के हस्तांतरण के दुरुपयोग अथवा धोखाधड़ी से बचने के लिए सभी केरेबो इकाईयों में सख्त कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित सुझाव दिये जाते हैं :

- i) चेक पर प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा जो यह सुनिश्चित करेंगे कि शब्दों में लिखने वाले कॉलम अथवा राशि के कॉलम में कोई जगह खाली नहीं छोड़ी गई है ।
- ii) चेक के पन्ने में एक बार राशि लिखने के बाद उसमें कोई संशोधन अथवा जोड़-तोड़ नहीं किया जाए और राशि के कॉलम में सेलोटैप चिपकाना अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा।
- iii) बैंक को पत्र हमेशा संबंधित कार्यालय के पत्रशीर्ष में लिखा जाए जिसमें लाभार्थी का नाम, खाता संख्या, आईएफएससी कोड, शाखा कोड, बैंक का नाम और राशि, लेन-देन विवरण स्पष्ट रूप से लिखा जाए और कैशियर के अलावा प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा ही हस्ताक्षर किया जाए । प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता चेक तथा पत्र में लिखी गयी राशि की जांच करें और सभी मामले में मिलान करें ।
- iv) आहरण एवं संवितरण अधिकारी द्वारा प्रत्येक माह की 5 तारीख अथवा उससे पहले पिछले माह का बैंक समाधान विवरण तैयार करने पर जोर दें और वे उसकी जांच करें । जांच करने के प्रमाण स्वरूप उनको बैंक समाधान विवरण पर प्रतिहस्ताक्षर करना चाहिए और उसे प्रत्येक महीने के अंत में रोकड़ बही में चिपकाना चाहिए ।

- v) किसी भी संगठन द्वारा केरेबो इकाईयों को कोई राशि हस्तांतरित करनी हो तो पहले उसे केन्द्रीय रेशम बोर्ड, केन्द्रीय कार्यालय, बेंगलूरु को प्रेषित करनी चाहिए। केरेबो के अलावा अन्य संगठन से एआरडी राशि अथवा कोई अन्य निधि प्राप्त होती है तो उसे केन्द्रीय कार्यालय, केरेबो, बेंगलूरु को तत्संबंधी पूर्ण विवरण सहित हस्तांतरित की जाए। तत्पश्चात संबंधित केरेबो इकाई सम्पन्न बैठक, अंतिम रूप दिये गये कार्यक्रम, सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से प्रारम्भ की गई योजनाओं के आधार पर विनिर्दिष्ट प्रपत्र में केन्द्रीय कार्यालय से निधि के लिए अनुरोध करेंगे। किसी भी अवसर पर केरेबो की इकाईयों द्वारा सक्षम प्राधिकारी, केन्द्रीय कार्यालय, केरेबो, बेंगलूरु के प्राधिकार तथा पूर्वानुमोदन के बिना कोई भी राशि प्राप्त न की जाए।
- vi) जहां तक संभव हो, निधि का हस्तांतरण लेखा अनुभाग, केरेबो, बेंगलूरु द्वारा दिये गये अनुदेशों के अनुसार केवल पीएफएमएस के माध्यम से किया जाए। सभी भुगतानों के लिए केरेबो के सभी इकाईयों द्वारा डीबीटी सहित डिजिटल तरीके अपनाये जाएं।

उपरोक्त प्रणाली इस परिपत्र को जारी करने की तारीख से लागू होगी। उपरोक्त के संबंध में किसी भी त्रुटि को गंभीरता से लिया जायेगा और यथोचित प्रशासनिक अनुशासनात्मक कार्यवाई की जायेगी जिसे नोट किया जाए।

इसे सदस्य सचिव, केरेबो, बेंगलूरु के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

डॉ. मनोहरन

(सीए मनोहरन ए.)

संयुक्त निदेशक (वित्त)

सेवा में

केन्द्रीय रेशम बोर्ड की सभी इकाईयां।