

(परिच्छेद क्र. ४२. आय चा संदर्भ घ्यावा)

काँप्युटर्सवर हिंदीमध्ये करता येणे शक्य असलेल्या कामांच्या बाबींची यादी
(८८ व्या सभेच्या इतिवृत्ताबरोबर पाठविण्यात आली आहे)

(सर्व बँकांकडून मिळालेल्या सूचनांच्या आधारे एकत्रित)

१. पत्रव्यवहार
२. मॅनेजमेंट इन्फर्मेशन सिस्टिमच्या निरनिराळ्या बाबी
३. नाम फलक / पट्टिका
४. ओ. एल. अधिनियमाच्या कलम ३(३) च्या निरनिराळ्या बाबी
५. प्रशिक्षण साहित्य (पॉवर पॉईंट प्रेझेंटेशनसह)
६. पगाराच्या स्लिप्स व पगारपत्रके
७. नूतन खातेदारांसाठी स्वागत - पत्रक
८. नूतन खातेदारांची ओळख देणाऱ्यांसाठी धन्यवाद पत्र
९. पासबुकातील नोंदी
१०. ग्राहकांना लेखा विवरण पत्रे
११. निरनिराळ्या देयकांचे व भत्त्यांचे प्रदान करण्यासंबंधीचे काम
१२. सभेसंबंधी पूर्व सूचना, कार्यक्रमपत्रिका व इतिवृत्त
१३. आस्थापना व कर्मचारीसंबंधीची सर्व कामे
१४. ग्रुप इन्श्युरन्स संबंधीच्या पूर्व सूचना
१५. धोरणात्मक मार्गदर्शक तत्वे
१६. सर्व प्रकारचे प्रसिद्धी साहित्य
१७. नियतकालिक अहवाल
१८. रिटर्न्स
१९. शाखेतील बँकिंग
२०. कर्जाच्या परतफेडीबाबत स्मरणपत्र
२१. भविष्य निधी व निवृत्ती वेतनाबाबतची माहिती
२२. कर्ज मंजूरीबाबत पूर्व सूचना
२३. बँकर चेक्स व ड्राफ्ट्स
२४. पेमेंट ऑर्डर्स / डिपॉझिट ऑर्डर्स
२५. स्थिर ठेवींच्या पावत्या
२६. ठेव - परिपक्वता सूचना
२७. चेक लिस्ट तयार करणे
२८. शाखा अधिकाऱ्यांच्या ग्राहकसमवेत असलेल्या सभेसंबंधीची सर्व लिखित कामे
२९. डिमांड ड्राफ्ट्स
३०. फेटाळलेल्या चेक्सबाबतचे मेमो
३१. वेबसाईटवरील हिंदीतील अधिकाधिक साहित्य
३२. इंटरनेटवर कॉर्पोरेट ई - मेल द्वारा हिंदीमधून ई - मेल मेसेजिंग
३३. कर्ज प्रक्रिया नोट्स