



**Maharashtra Rajya Itar Magas Vargiya Vitta
Ani Vikas Mahamandal Ltd.**

(A Government of maharashtra undertaking)

Administrative Building, 4th Floor, R.C. Marg, Chembur, Mumbai-400071.

Telephone-022-25299685

Fax-022-25229219

Website - www.msobcfdc.org

E-mail : mdmsobcfdc@gmail.com

CIN - U74999MH1999SGC119586

EOI NOTICE
(EOI – Expression of Interest)

Maharashtra Rajya Itar Magas Vargiya Vitta ani Vikas Mahamandal, Mumbai (A Govt of Maharashtra undertaking) invites response for Expression of Interest (EOI) from qualified & experienced firms for computerization of Accounts project, & Administration Department's routine work at Head-Office of the Corporation, as also activities related to Online Loan sanction, Loan disbursement at 36 District offices of the Corporation in the State of Maharashtra. Nature of work is given as परिशिष्ट – अ, ब, क in Marathi Language.

Interested, Eligible & experienced Bidder may submit their response to "The Managing Director, Maharashtra Rajya Itar Magas Vargiya Vitta Ani Vikas Mahamandal Ltd, Administrative Building, 4th floor, R.C.Marg, Mumbai- 400071 Latest by date 20/07/2018 till 5:00 PM. by Speed Post / Courier.

Right to Accept or reject any or all the EOI without assigning any reason whatsoever is reserved with MSOBCFDC.

The detailed EOI documents can be downloaded from URL: www.msobcfdc.org

(Pravall Thakur)
Managing Director
DIN-08020233

(EOI – Expression of Interest)

विषय:- महामंडळाच्या मुख्यालयातील विविध विभागातील नियमित कामकाजाचे तसेच महामंडळाच्या महाराष्ट्र राज्यातील ३६ जिल्हा कार्यालयाद्वारा विविध कर्ज योजनांतर्गत ऑनलाईन कर्ज मंजूरी, कर्ज रक्कम वितरण इत्यादी कामकाजाचे संगणकीकरण करणेबाबत.

परिशिष्ट “अ”

अ.क्र.	कार्यालय	विभाग	कामाचे स्वरूप
अ)	मुख्यालय	प्रशासन विभाग	<ol style="list-style-type: none">१. प्रशासकीय व आस्थापनाविषयक बाबींचे कामकाज.२. अधिकारी/कर्मचारी यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.४. रजा व सेवाविषयक इतर बाबी.५. स्टेशनरी खरेदी व छपाई, कर्जाच्या अर्जाच्या विक्रीची व वसुलीची पुस्तके यांचा हिशेब ठेवणे.६. जिल्हा कार्यालयांच्या जागासंबंधीचे प्रस्ताव व तद् अनुषंगिक कामे.७. संचालक मंडळाच्या बैठकी संदर्भातील सर्व कामकाज.८. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व त्याचा पाठपुरावा.९. वाहनांची देखभाल, इतर संस्थांचे विविध करार, महामंडळाच्या उपकरणांची दुरुस्ती, याबाबतच्या सर्व नोंदी व अनुषंगिक कामे.१०. सहाय्यक माहिती अधिकारी या पदाची नियमाप्रमाणे सर्व आवश्यक कामे.
ब)	मुख्यालय	प्रकल्प विभाग	<ol style="list-style-type: none">१. राष्ट्रीय व राज्य महामंडळाच्या सर्व योजनांचा वार्षिक आराखडा तयार करणे.२. राज्य व राष्ट्रीय महामंडळाच्या सर्व योजनांतर्गत प्राप्त कर्ज प्रस्तावांचे मंजूरी व कर्ज वाटप याबाबतचे पर्यवेक्षण३. सर्व योजनांतर्गत कर्ज मंजूरीपूर्वीची आवश्यक ती सर्व कामे करणे.४. मुख्यालयात प्राप्त नवीन कर्ज प्रस्तावांची संगणकात नोंद घेणे.

			<p>५. कर्ज मंजूरी प्रकरणी यादी मुख्यालय लाभार्थी निवड समितीला सादर करणे व समितीच्या मान्यते नंतर मंजूरी पत्र पाठविणे.</p> <p>६. कर्ज वाटप व वसुली यांचा विहित नमुन्यात मासिक अहवाल तयार करणे.</p> <p>७. लाभार्थी प्रशिक्षण कार्यक्रम व मेळावे आयोजित करणे.</p> <p>८. वार्षिक आराखडयानुसार योजना राबविणे.</p> <p>९. जिल्हा कार्यालयांशी वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे.</p> <p>१०. माहिती अधिकार अंतर्गत सर्व Online पत्रव्यवहार</p> <p>११. लाभार्थी कर्जवितरण ते हप्ता भरणा व शिल्लक रक्कमेची मुख्यालयास Online माहिती.</p> <p>१२. बँकेमार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनांची सर्व अनुषंगिक कामे.</p> <p>१३. प्रकल्प विभागाशी संबंधित माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जांना उत्तर देणे.</p>
क)	मुख्यालय	लेखाविभाग	<p>१. महामंडळाचे ट्रायल बॅलन्स व वर्ष अखेरीस नफा-तोटा पत्रक, लेखापरिक्षण, महालेखापाल यांच्या परिच्छेदाबाबत निराकरण, मालमत्ता पुस्तक लेख्यांसोबत तपासणे.</p> <p>२. वार्षिक अहवाल, ताळेबंदाची माहिती शासनास सादर करणे व शासकीय वित्तिय नियमावली प्रमाणे सर्व तपशिल अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>३. वार्षिक भांडवली अर्थसंकल्प, वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक, लेखा परिक्षण, शासन हमी संदर्भातील कामकाज पहाणे.</p> <p>४. भागभांडवल व व्यवस्थापकीय अनुदाना संदर्भातील कामकाज व त्याबाबतचा शासकीय पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनपत्रक, वेतन कपातीच्या बाबी, आयकर, प्रवासभत्त्याची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची परिगणना</p>

			<p>इत्यादी कामे.</p> <ol style="list-style-type: none">६. लेखाविषयक कामकाजाची संगणकात नोंद करणे.७. आयकर कपात व नंतरची कार्यवाही करणे.८. रोख नोंद वहया, लेजर अद्यावत ठेवणे.९. विविध बँक खात्यातील नोंदीची पडताळणी व ताळमेळ करणे.१०. विविध योजनांतर्गत प्राप्त वसुलीचा हिशोब ठेवणे.११. महामंडळाचे सहामाही ट्रायल बॅलन्स व वर्ष अखेरीस नफा- तोटा पत्रक, प्रशासकीय खर्चाचा हिशोब ठेवणे.
--	--	--	--

(EOI – Expression of Interest)

विषय :- महामंडळाच्या मुख्यालयातील विविध विभागातील नियमित कामकाजाचे तसेच महामंडळाच्या महाराष्ट्र राज्यातील ३६ जिल्हा कार्यालयाद्वारा विविध कर्ज योजनांतर्गत ऑनलाईन कर्ज मंजूरी, कर्ज रक्कम वितरण इत्यादी कामकाजाचे संगणकीकरण करणेबाबत.

परिशिष्ट “ ब ”

अ.क्र.	कार्यालय	कार्यालयातील प्रत्येक जिल्हयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे पदनाम व त्या पदाची कामे	कामाचे स्वरूप
ड)	जिल्हा कार्यालय राज्यातील ३६ जिल्हयातील प्रत्येक जिल्हा कार्यालया संदर्भात	१) जिल्हा व्यवस्थापक २) वसुली निरीक्षक ३) लेखापाल	१. महामंडळाच्या योजना जिल्हा स्तरावर राबविणे. २. विविध कर्ज योजनांतर्गत प्राप्त अर्जाची छाननी ३. अर्जाबाबत जिल्हास्तरावरील लाभार्थी निवड समितीची मंजूरी मुख्यालयातुन अंतिममंजूरी ४. प्राप्त अर्ज बँकेकडे अथवा मुख्यालयाकडे प्राप्त अंतिम मान्यतेसाठी पाठविणे. ५. मुख्यालयातुन अंतिम मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मुख्यालयाच्या सुचनेनुसार लाभार्थीकडुन वैधानिक दस्तावेज करुन घेऊन विहित वेळेत निधीमागणी करणे. ६. प्राप्त कर्ज रक्कमेचे वितरण करणे. ७. लाभार्थीच्या व्यवसायाचे सर्वेक्षण व वेळोवेळी तपासणी करणे. ८. मुख्यालयास मासिक अहवाल पाठविणे. ९. मुख्यालयाशी कामकाजाबाबत आवश्यक तो समन्वय व पत्रव्यवहार करणे. १०. वसुली संदर्भातील सर्वकागदपत्रे व लाभार्थी लेजर अद्ययावत ठेवणे.

			<ol style="list-style-type: none">२. थकीत कर्ज रक्कम असलेल्या लाभार्थींना नोटिस पाठविणे.३. नियमित वसुलीचे काम करणे. १. जिल्हा कार्यालयातील लेखे अद्ययावत ठेवणे.२. जिल्हा कार्यालयातील सर्व आर्थिक व्यवहार सांभाळणे व त्यांचा ताळमेळ करणे.३. जिल्हा स्तरावरील लेखा परिक्षणात सहाय्य करणे.
--	--	--	--

कर्ज मंजूरीची सद्याची प्रक्रिया

परिशिष्ट “क”

कर्ज प्रस्ताव स्विकारणे:-

१. इतर मागासवर्गीय प्रवर्गातील पात्र व्यक्तींना महामंडळाच्या विविध योजनांचे अर्ज महामंडळाने निश्चित केलेले शुल्क आकारून महामंडळाच्या सर्व जिल्हा कार्यालयातून उपलब्ध करून देण्यात येतात. महामंडळाची २० % बीज भांडवल योजना, रु. २५०००/- पर्यंतची थेट कर्ज योजना, राष्ट्रीय महामंडळाची मुदती कर्ज, स्वर्णिमा या योजनांच्या अर्जांची किमती रु.१०/- आहे. शैक्षणिक कर्ज योजना, महिला समृद्धी योजना व सूक्ष्म पत पुरवठा योजना या योजनांच्या कर्ज मागणी अर्जांची किमंत अनुक्रमे रु.५०/- व रु.१००/- आहे.
२. सदर विहित नमुन्यातील अर्ज विक्री करते वेळेस संबंधीत व्यक्तीचे जातीचे प्रमाणपत्र व रेशन कार्ड ही दोन किमान कागदपत्रे तपासून संबंधीत अर्जांची विक्री करण्यात येते व आवश्यक कागदपत्रांचा तपशील अर्जदारास कळविण्यात येतो.
३. विहित नमुन्यातील अर्ज संबंधीत अर्जदार, सर्व आवश्यक कागदपत्रे जोडून कर्ज प्रस्ताव दोन प्रतींमध्ये जिल्हा कार्यालयास सादर करतात.
४. प्राप्त अर्जांची जिल्हा कार्यालयात छाननी करून त्यात त्रुटी असल्यास संबंधितांना कळवून त्रुटी पूर्तता करून घेण्यात येते. अर्जदारांची मूळ प्रमाणपत्रे तपासून अर्जासोबत जोडलेल्या प्रमाणपत्रांच्या प्रती जिल्हा व्यवस्थापक प्रमाणित करतात. जिल्हा व्यवस्थापक अर्जदारांच्या व्यवसाय स्थळाची स्थळ पाहणी करतात व त्यानंतर व्यवसायाचे ठिकाण व कर्ज प्रस्तावाची आर्थिक सक्षमता विचारात घेऊन कर्जमागणी अर्जावर योग्य रकमेची शिफारस नमुद करतात.

जिल्हा लाभार्थी निवड समिती:-

१. सर्व दृष्टीने परिपूर्ण व त्रुटी नसलेली कर्ज प्रकरणे मा. जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली स्थापन केलेल्या जिल्हा निवड समितीसमोर जिल्हा व्यवस्थापक मंजूरीसाठी ठेवतात. जिल्हा लाभार्थी निवड समितीच्या मंजूरीनंतर राष्ट्रीय महामंडळाच्या सर्व योजनांतर्गत प्राप्त अर्जांची मुळ प्रत जिल्हा कार्यालयात ठेवण्यात येते व दुय्यम प्रत मुख्यालयास पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्यात येते.
२. राज्य महामंडळाची २०% बीज भांडवल योजनेंतर्गत प्राप्त कर्ज प्रस्ताव जिल्हा लाभार्थी निवड समितीच्या मंजूरीनंतर संबंधीत बँकांकडे मंजूरीसाठी पाठविण्यात येतात.

उद्दिष्टे:-

राज्य महामंडळाची २०% बीज भांडवल ही बँकांमार्फत राबविण्यात येणारी योजना व राष्ट्रीय महामंडळाच्या इतर सर्व योजनांतर्गत जिल्हानिहाय व योजनानिहाय उद्दिष्ट प्रत्येक वर्षी निश्चित करून ते सर्व जिल्हा कार्यालयांना आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस देण्यात येते.

कर्ज प्रस्तावासोबत जोडावयाच्या कागदपत्रांचा तपशील:-

- तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांनी दिलेला उत्पन्नाचा मुळ दाखला.
- जातीचे प्रमाणपत्र, शिधापत्रिकेची प्रमाणित प्रत, पासपोर्ट साईज फोटो.
- व्यवसाय स्थळाची भाडेपावती, करारनामा, ७/१२ उतारा.
- वयाच्या पुराव्यासाठी शैक्षणिक अर्हतेचे प्रमाणपत्र / जन्मतारखेचा दाखला.
- २ जामिनदारांची प्रमाणपत्रे.
- स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे व्यवसाय करण्याबाबत “ ना हरकत प्रमाणपत्र ” तसेच अर्जदाराला ज्या प्रयोजनासाठी कर्ज मंजूर होणार आहे, त्या प्रयोजनासाठी त्याचा उपयोग करण्याबाबतचे अर्जदाराचे प्रतिज्ञापत्र.
- तांत्रिक व्यवसायासाठी जे परवाना / लायसन्स आवश्यक असतील असे परवाने / लायसन्स.
- व्यवसायाचा प्रकल्प अहवाल, या अहवालासोबत लागणारा कच्चा माल, यंत्र सामुग्री इत्यादी बाबतचे दरपत्रक.
- अर्जदाराने मुळ प्रमाणपत्र न जोडता त्यांच्या साक्षांकित प्रती जोडाव्यात.

मुख्यालयात करावयाची कार्यवाही व कर्ज प्रकरणांना मंजूरी:-

१. मुख्यालयात प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची छाननी करून प्रकरणांची स्वतंत्र कक्षा द्वारे छाननी व तपासणी करून त्रुटीरहित प्रकरणांची योजनानिहाय नोंद संगणकावर घेण्यात येते व प्रत्येक प्रकरणांस योजना निहाय स्वतंत्र कोड नंबर देण्यात येतो.
२. राष्ट्रीय महामंडळाकडून प्राप्त होणारा अपेक्षित निधी व शिल्लक निधी विचारात घेवून योजनानिहाय दिलेल्या उद्दिष्टांच्या अधिन प्राप्त कर्ज प्रकरणे मंजूरीसाठी मुख्यालय लाभार्थी निवड समितीसमोर ठेवून संबंधीत प्रकरणांचा व्यवसाय, सदर व्यवसायाची आर्थिक सक्षमता, लाभार्थीची परत फेडीची क्षमता, जिल्हा व्यवस्थापकाने केलेली शिफारस व उपलब्ध निधी या बाबी विचारत घेवून कर्ज प्रकरणांची मंजूरीची रक्कम निश्चित करून मुख्यालय लाभार्थी निवड समिती सदर प्रकरणांना मंजूरी देते.
३. राष्ट्रीय महामंडळाच्या योजनांतर्गत प्राप्त होणाऱ्या निधी पैकी ७५% निधी रु.१.०० लक्ष पर्यंत प्रकल्प किंमत असलेल्या प्रकरणांसाठी व २५% निधी रु.१.०० लक्ष पेक्षा जास्त प्रकल्प किंमत असलेल्या प्रकरणांसाठी वापरण्यात येतो.
४. कर्ज प्रकरणांना मंजूरी देतेवेळेस जिल्हा निहाय व प्रादेशिक समतोल राहिल याची दक्षता घेण्यात येते.
५. मुख्यालय लाभार्थी निवड समितीने मंजूरी दिलेल्या प्रकरणातील संबंधीत लाभार्थ्यांना कर्ज मंजूरी पत्रे मुख्यालयातून सरळ लाभार्थींना पाठविण्यात येतात व त्याची एक प्रत जिल्हा कार्यालयास अग्रेषित करण्यात येते.
६. २०% बीज भांडवल योजनेंतर्गत बँकेकडून कर्ज मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मंजूरी पत्रे निर्गमित करण्याचे व निधी वितरणाचे अधिकार जिल्हा व्यवस्थापकांना असतात.

वैधानिक कागदपत्रे:-

१. महामंडळाच्या सर्व योजनांतर्गत कर्ज मंजूरीनंतर महामंडळाने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व वैधानिक कागदपत्रे करावी लागतात.
२. राष्ट्रीय महामंडळाच्या योजनांतर्गत रु.१.०० लक्षपेक्षा जास्त कर्ज मंजूरी असलेल्या कागदपत्रांमध्ये लाभार्थीच्या किंवा जामिनदाराच्या स्थावर मालमत्तेचे नोंदणीकृत गहाणखत किंवा शासकीय सेवेते असलेल्या दोन जामिनदारांची सदर कार्यालयाच्या आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने दिलेली हमीपत्रे हे दोन विकल्प आहेत. ज्या लाभार्थीना रु.१.०० लक्ष पेक्षा कमी कर्ज मंजूर असेल त्यांना शासकीय सेवेतील वेतनचिठठी धारक दोन जामिनदार किंवा नोंदणीकृत गहाणखत हे दोन विकल्प आहेत. तसेच इतर दोन सक्षम जामिनदार देणे आवश्यक आहे.
३. २०% बीज भांडवल योजनेंतर्गत उपरोक्त दोन्ही विकल्पांशिवाय जमिनीच्या ७/१२ बोजा नोंद किंवा इतर स्थावर मालमत्तेच्या "नमुना ८ अ"वर बोजा नोंद हा विकल्प सुद्धा उपलब्ध आहे.
४. राष्ट्रीय महामंडळाच्या योजनांतर्गत रु.५०,०००/- पर्यंत कर्जमंजूरी केलेल्या लाभार्थीची वैधानिक कागदपत्रे व २०% बीज भांडवल योजनेतील लाभार्थीनी केलेली वैधानिक कागदपत्रे पडताळणीसाठी मुख्यालयास पाठविण्याची आवश्यकता नसते. तथापि, इतर सर्व लाभार्थीनी केलेली वैधानिक कागदपत्रे मुख्यालयास पाठविणे आवश्यक असते.
५. मुख्यालयात प्राप्त झालेल्या वैधानिक कागदपत्रांची तपासणी / छाननी करण्यात येते.त्यामध्ये निदर्शनास आलेल्या त्रुटीची पूर्तता निधी पाठविण्यापूर्वी करून घेतली जाते.
६. जिल्हा कार्यालयास निधी वर्ग केल्यानंतर योजनानिहाय विहित नमुन्यात उपयोगिता प्रमाणपत्र राष्ट्रीय महामंडळास पाठविण्यात येते.

कर्ज मंजूरीनंतरची इतर व वैधानिक कागदपत्रे :- (फॉर्म नं १ ते २३)

नमुना क्रमांक	तपशील	शेरा
१.	कर्ज प्रकरणाचे छाननी पत्र	विहित नमुना
२.	स्थळ पाहणी अहवाल	विहित नमुना
३.	बीज भांडवल योजनेचे कर्ज मंजूरी पत्र	विहित नमुना
४.	बीज भांडवल योजनेचे बँकेकडून जिल्हा कार्यालयस पाठविण्यात येणारे पत्र.	विहित नमुना
५.	बीज भांडवल योजनेची कार्यालयीन टिपणी.	विहित नमुना
६.	बीज भांडवल रक्कम मागणीसाठी मुख्यालयस पाठवावयाचे छाननी पत्र.	विहित नमुना
७.	बीज भांडवल योजनेचे लाभार्थीस पाठवावयाचे मंजूरीपत्र.	विहित नमुना
८.	कर्ज रक्कम मिळाल्याची पावती.	विहित नमुना
९.	मागणी केल्याप्रमाणे रक्कम अदा करण्याबाबतची वचन चिठ्ठी.	विहित नमुना
१०.	जामिनदारांची वैयक्तिक माहिती.	विहित नमुना
११.	मार्जिन मनी योजना बंद असल्याने नमुद केला नाही.	-
१२.	२०% बीज भांडवल योजनेतर्गत लाभार्थी, बँक व जामिनदारांची माहिती.	विहित नमुना
१३.	२०% बीज भांडवल योजनेतर्गत दुय्यम तारण करारनामा.	वैधानिक कागदपत्र रु. १००/- च्या स्टॅम्प पेपर वर
१४.	नमुना 11 प्रमाणे आहे. त्यामुळे रद्द.	-
१५.	लाभार्थीने द्यावयाचे प्रतिज्ञापत्र	वैधानिक कागदपत्र रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपर वर
१६.	तारण करारनामा(फक्त वाहन खरेदीसाठी)	वैधानिक कागदपत्र

		रु.१००/-च्या स्टॅम्प पेपर वर
१७.	२०% बीज भांडवल योजनेतर्गत कर्जदार व जामिनदार यांना द्यावयाचे कर्ज वाटपानंतरचे पत्र.	विहित नमुना
१८.	तारण करारनामा, वाहन व जनावरे व्यतिरिक्त इतर व्यवसायांसाठी.	वैधानिक कागदपत्र रु. १००/- च्या स्टॅम्प पेपर वर
१९.	जामिन करारनामा सर्व योजनांसाठी.	वैधानिक कागदपत्र रु.१०० /- च्या स्टॅम्प पेपर वर
२०.	तारण करारनामा (जनावरांचा).	वैधानिक कागदपत्र रु.१००/-च्या स्टॅम्प पेपर वर
२१.	दस्तऐवजाचे नुतनीकरण व कबूलीपत्र.	१ रुपयाच्या रेव्हेंयु स्टॅम्पवर
२२.	मनी रिसिट.	विहित नमुना
२३.	वारसदारांचे प्रतिज्ञापत्र.	वैधानिक कागदपत्र रु.१००/-च्या स्टॅम्प पेपर वर

निधी वितरण-

१. सर्व वैधानिक कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यानंतर संबंधीत जिल्हा कार्यालयांना लाभार्थीनिहाय निधी वर्ग करण्यात येतो. सदर वर्ग केलेला निधी त्याच लाभार्थीना वितरीत करणे अनिवार्य असते.
२. शासन निर्णय क्रमांक मकवा- २०१२ / प्र.क्र.१४९/ महामंडळे, दि.१४.०५.२०१२ च्या शासन निर्णयानुसार निधीचे वितरण लाभार्थीच्या नावे धनादेशाद्वारे करण्यात येते.
३. सदर निधीचे वाटप लाभार्थीच्या व्यवसायानुसार २ ते ३ टप्प्यामध्ये करण्यात येते.दुसऱ्या हप्त्याचा धनादेश देण्यापूर्वी पहिले अदा केलेल्या रक्कमेतून खरेदी केलेल्या वस्तुंची देयके सादर करणे आवश्यक असते.त्यानंतर दुसऱ्या हप्त्याची रक्कम अदा करण्यात येते.
४. २०% बीज भांडवल योजनेतर्गत वरीलप्रमाणे वैधानिक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर लाभार्थीच्या सहभागासह महामंडळाच्या सहभागाची रक्कम संबंधीत बँकेत वर्ग करण्यात येते, जेणेकरून बँकेस १००% रक्कम वितरीत करता येईल.
