

भारतीय रिज़र्व बैंक के निदेशानुसार  
काम की उन मदों की सूची जिन्हें कंप्यूटरों पर हिन्दी में किया जाना है

1. पत्राचार
2. प्रबंध सूचना प्रणाली की विभिन्न मदें
3. नेम बोर्ड/नेम प्लेट्स
4. राजभाषा अधिनियम की धारा 3(3) की विभिन्न मदें
5. प्रशिक्षण सामग्री (पावर पॉइंट में प्रस्तुति सहित)
6. वेतनपर्चियां और वेतन पत्रक
7. नए खाताधारियों को जारी किया जाने वाला स्वागतपत्र
8. नए खाताधारियों का परिचय देने वालों को जारी किया जानेवाला धन्यवाद पत्र
9. पास बुकों में प्रविष्टियां
10. ग्राहकों को खाता विवरण देना
11. विभिन्न बिलों और भत्तों के भुगतान से संबंधित कार्य
12. बैठकों से संबंधित सूचनाएं, कार्यसूची और कार्यविवरण
13. स्थापना और स्टाफ से संबंधित सभी कार्य
14. समूह बीमा से संबंधित सूचनाएं
15. नीति संबंधी दिशा-निर्देश
16. सभी प्रकार की प्रचार सामग्री
17. आवधिक रिपोर्टें
18. विवरणियां
19. शाखा बैंकिंग
20. ऋण वसूली के लिए अनुस्मारक
21. भविष्य निधि और पेंशन का ब्यौरा
22. ऋण मंजूरी संबंधी सूचनाएं
23. बैंकर चेक और ड्राफ्ट
24. भुगतान आदेश/जमा आदेश
25. सावधि जमा रसीदें
26. जमाराशियों की परिपक्वता संबंधी सूचनाएं
27. चेक (cheque) लिस्ट तैयार करना
28. ग्राहकों के साथ शाखा अधिकारियों की बैठकों से संबंधित सभी लिखित कार्य
29. डिमांड ड्राफ्ट्स
30. चेक वापसी का मेमो
31. वेबसाइटों पर हिंदी में अधिक से अधिक सामग्री
32. इंटरनेट पर और कॉर्पोरेट ई-मेल के माध्यम से हिंदी (देवनागरी) में ई-मेल संदेशों का आदान-प्रदान
33. ऋण मंजूरी की प्रक्रिया से संबंधित नोट