



भारत सरकार

**संचार मंत्रालय
डाक विभाग**

डाक लेखा मैनुअल - खंड-II

**सचिव (डाक) द्वारा जारी
नई दिल्ली-110001**

© Department of Posts

No part of this publication may be reproduced in any material form (including photocopying or storing in any medium of electronic means and whether or not transiently or incidentally to some other use of this publication) without the express permission in writing of Department of Posts.

Committing an unauthorized act in relation to a copy-right work may result in both a civil claim for damages and criminal prosecution.

No person can export this book outside India except with the written permission of the Department of Posts.

**भारत सरकार
संचार मंत्रालय
डाक विभाग**

डाक लेखा मैनुअल-खंड-II

**दूसरा संस्करण
सितंबर - 2021**

**सचिव (डाक) द्वारा जारी
नई दिल्ली-1**

प्रस्तावना

डाक लेखा मैनुअल खंड-II में डाक लेखा कार्यालयों द्वारा पालन किए जाने वाले नियमों और प्रक्रियाओं के साथ-साथ लेन-देनों के लिए नियंत्रण एवं संतुलन, निगरानी और समाधान हेतु डाक विभाग के एजेंसी सेवा उत्पादों और खुदरा सेवाओं के कारोबारी नियमों और मानक प्रचालन प्रक्रियाओं को समाहित किया गया है। कालान्तर में, डाक विभाग में विभिन्न उत्पादों और सेवाओं को पेश किया गया है और ईआरपी आवेदन के रोल आउट के परिणामस्वरूप कई प्रक्रियात्मक परिवर्तन लागू किए गए हैं। यह मैनुअल डाक विभाग में एजेंसी सेवाओं और खुदरा सेवाओं का उचित लेखांकन सुनिश्चित करने का कार्य करता है।

जनता को सेवा प्रदान करने की दृष्टि से निष्पादित किए जाने वाले कार्यकलापों के तरीकों में बहुत बदलाव किए गए हैं। एक बड़े बदलाव के रूप में, लेनदेन के बिंदु पर ही लेन-देन के वर्गीकरण की व्यवस्था की गई है, इस तरह के परीक्षण डाक लेखा कार्यालयों द्वारा समवर्ती रूप से प्रयोग किए जा सकते हैं ताकि राजस्व और व्यय का कोई कम/अधिक ब्यौरा प्रस्तुत न हो। विभाग द्वारा जारी नियमों एवं विनियमों के अनुसार डाक लेखा कार्यालयों में कार्यकलापों को अर्ध कम्प्यूटरीकृत वातावरण में निष्पादित करने के कुछ अपवादों को छोड़कर लेखांकन के बड़े हिस्से को कम्प्यूटरीकृत किया गया है, इस प्रकार निगरानी, समाधान, आवधिक समायोजन, बजट निर्माण और निगरानी, टर्मिनल लाभों के निपटान, लेनदेन की लेखा परीक्षा, आंतरिक लेखा परीक्षा आदि में इसकी प्रमुख भूमिका है।

उपर्युक्त परिवर्तनों को ध्यान में रखते हुए, डाक लेखा मैनुअल खंड-II को तदनुसार संशोधित किया गया है। इस मैनुअल में ऐसे सभी संशोधन और नए बदलाव शामिल हैं, जो डाक लेखा मैनुअल खंड-II 1983 संस्करण के संबंधित प्रावधानों का अधिक्रमण करते हैं।

इस मैनुअल को तैयार करने में यदि कोई त्रुटि या चूक रह गई हो तो इसे संशोधित करने के लिए डाक निदेशालय (पीए विंग) के ध्यान में लाया जा सकता है। यदि कोई सुधार और परिवर्धन हो तो इसे सचिव और मुख्य लेखा प्राधिकरण, डाक विभाग के अनुमोदन से पीए विंग द्वारा किया जाएगा।

विनीत पांडे
सचिव
डाक विभाग

दिनांक 7 मार्च 2022
नई दिल्ली

प्राक्कथन

1976 (डाक विभाग में लेखे का विभागीकरण) से 1983 (डाक लेखा मैनुअल II का पहला प्रकाशन) - लेखे के विभागीकरण के मूल उद्देश्य को स्थापित करने के लिए उक्त दशक के अनुभवों के आधार पर, विरासत में मिली प्रणाली को ध्यान में रखते हुए पहले डाक लेखा मैनुअल - II को संकलित किया गया था। 1983 से 2021 तक के दौरान डाक प्रचालन में हुए कई बदलावों विशेष रूप से विभिन्न चरणों में डाक प्रचालन के ऑटोमेशन और नए उत्पाद और सेवा के विभिन्न परिवर्धनों के साथ डाक लेखा मैनुअल खंड II को संशोधित करना किसी मैनुअल में एक लंबे समय के बदलावों को समाहित करना है।

श्री विनीत पाण्डेय, सचिव (डाक), श्री आलोक शर्मा, महानिदेशक (डाक), श्री अनिल नायक, एस एंड एफए, डाक विभाग के मार्गदर्शन और डाक सेवा बोर्ड के सदस्यों के साथ-साथ अन्य हितधारकों के प्रोत्साहन सहित जीएम (पीएएफ), कोलकाता और उनकी टीम, जीएम (पीएएफ), दिल्ली और उनकी टीम, डीडीजी (लेखा) डीओपी, पूर्व निदेशक (आईए) और उनकी टीम के अथक प्रयासों ने पीएएफ विंग, डाक विभाग को डाक लेखा मैनुअल खंड- II को संशोधित करने में सहायता प्रदान की।

मैनुअल में इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर, डाकघर नकद बचत पत्र, इंडियन पोस्टल ऑर्डर, राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली - भारत के सभी नागरिक, बचत बैंक, डाक एयर लेखांकन, डाक विभाग के कारोबार और उत्पाद के परिप्रेक्ष्य में सीमा-शुल्क, वस्तु एवं सेवा कर, डाक विभाग यात्री आरक्षण प्रणाली जैसे तकनीकी कार्यों के व्यापक प्रक्रियात्मक पहलू शामिल हैं। मैनुअल में प्रत्येक नियम के साथ-साथ इसकी मानक प्रचालन प्रक्रिया और मानक लेखा प्रक्रिया की व्यापक समझ होने से कार्य को गुणवत्तापरक रूप में निष्पादित करने और डाक विभाग में लेखे का सही और निष्पक्ष विवरण प्रस्तुत करने में निश्चित रूप से मदद मिलेगी।

जी. के. पाधी

वरिष्ठ उप महानिदेशक (पीएएफ)

दिनांक 7 मार्च 2022

नई दिल्ली

विषय-सूची

अध्याय संख्या	अध्याय का नाम	पृष्ठ संख्या
I	इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर विदेशी मनी ऑर्डर मूल्य देय मनी ऑर्डर	1-22
II	डाकघर नकद बचत पत्र	23-54
III	भारतीय पोस्टल ऑर्डर ई-इंडियन पोस्टल ऑर्डर	55-63
IV	फील्ड पोस्टल ऑर्डर	64-65
V	राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली- भारत के सभी नागरिक	66-90
VI	बचत बैंक प्रधानमंत्री 'जीवन ज्योति' बीमा योजना (पीएमजेजेबीवाई) प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना (पीएमएसबीवाई) अटल पेंशन योजना (एपीवाई) मानक लेखा प्रक्रिया-एटीएम लेनदेन	91-98 99-102 103-115 116-125 126-200
VII	डाक एयर लेखांकन	201-210
VIII	सीमा शुल्क	211-214
IX	वस्तु एवं सेवा कर- डीओपी परिप्रेक्ष्य में	215-234
X	भारतीय डाक यात्रा आरक्षण प्रणाली	235-241

अध्याय-1
इलेक्ट्रॉनिक मनीऑर्डर

परिचय:

- 1.01 मनीऑर्डर जारी करना और भुगतान करना भारतीय डाकघर की मुख्य गतिविधियों में से एक है। भारत सरकार या सचिव डाक एवं डाक महानिदेशक द्वारा विहित मनीऑर्डर जारी करने और भुगतान करने को विनियंत्रित करने वाले नियम और मनीऑर्डर पर कमीशन की दरें डाकघर गाइड भाग-I में अंतर्विष्ट हैं और जारी करने एवं भुगतान करने की प्रक्रिया डाक नियम पुस्तक खंड-VI भाग-II में समाविष्ट है।
- 1.02 ईएमओ एक वेब आधारित त्वरित धन अंतरण सेवा है, जो डाकघर द्वारा उस व्यक्ति को धनधनराशि के भुगतान के लिए जारी किया जाता है जिसके नाम पर मनीऑर्डर डाकघर के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से भेजा जाता है। जिस धनराशि के लिए एकल मनीऑर्डर जारी किया जाता है वह 5000 रुपये से अधिक नहीं होगी और इसमें रुपये का कोई अंश शामिल नहीं होगा। अधिकतम सीमा डाक सेवा मनीऑर्डर पर लागू नहीं है।
- 1.03 मनीऑर्डर लेनदेन की अनुमति सभी प्रधान (एचओ) और उप डाकघरों (एसओ) और उनके अधीनस्थ शाखा डाकघरों (बीओ) में दी गई है। हालांकि, उत्तरवर्ती डाकघरों के लेखे उसके पूर्ववर्ती डाकघरों में समाविष्ट किए जाते हैं और एचओ/एसओ/बीओ के समेकित लेखे डीडीओ के रूप में लेखांकन यूनिट का निर्माण करते हैं, जबकि विस्तृत लेनदेन एचओ/एसओ और बीओ, जहां लागू हों, की संबंधित इकाइयों में उपलब्ध होते हैं। डाक लेखा कार्यालयों में की गई जांच के परिणामों की सूचना प्रधान डाकघर को दी जाती है, जो डाक लेखा कार्यालयों द्वारा उठाई गई आपत्तियों के निराकरण के लिए या उल्लिखित त्रुटियों के निवारण के संबंध में यह देखने के लिए उत्तरदायी होते हैं कि त्वरित कार्रवाई की जाए।
- 1.04 मनीऑर्डर लेनदेन की जांच नीचे यथा-उल्लिखित डाक लेखा कार्यालयों में की जाती है।

क्र. सं.	कार्यालय का नाम	डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख का पदनाम	सर्किल
1	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, अहमदाबाद	महाप्रबंधक (पीएएफ), अहमदाबाद	गुजरात
2	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, अंबाला	निदेशक (पीएएफ), अंबाला	हरियाणा
3	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, बेंगलोर	महाप्रबंधक (पीएएफ), बेंगलोर	कर्नाटक
4	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, भोपाल	महाप्रबंधक (पीएएफ), भोपाल	मध्य प्रदेश

5	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, चेन्नई	महाप्रबंधक (पीएएफ), चेन्नई	तमिलनाडु
6	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, कटक	निदेशक (पीएएफ), कटक	ओडिशा
7	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, देहरादून	निदेशक (पीएएफ), देहरादून	उत्तराखंड
8	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, दिल्ली	महाप्रबंधक (पीएएफ), दिल्ली	दिल्ली
9	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, गुवाहाटी	निदेशक (पीएएफ), गुवाहाटी	असम
10	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, हैदराबाद	निदेशक (पीएएफ), हैदराबाद	तेलंगाना
11	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, जयपुर	महाप्रबंधक (पीएएफ), जयपुर	राजस्थान
12	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, जम्मू	निदेशक (पीएएफ), जम्मू	जम्मू और कश्मीर
13	उप डीएपी (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, कपूरथला	उप निदेशक (पीएएफ), कपूरथला	पंजाब
14	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, कोलकाता	महाप्रबंधक (पीएएफ), कोलकाता	पश्चिम बंगाल
15	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, लखनऊ	महाप्रबंधक (पीएएफ), लखनऊ	उत्तर प्रदेश
16	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, नागपुर	निदेशक (डाक लेखा), नागपुर महाप्रबंधक (वित्त), मुंबई	महाराष्ट्र
17	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, पटना	महाप्रबंधक (पीएएफ), पटना	बिहार
18	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, रायपुर	निदेशक (पीएएफ), रायपुर	छत्तीसगढ़
19	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, रांची	निदेशक (पीएएफ), रांची	झारखंड
20	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, शिलांग	निदेशक (पीएएफ), शिलांग	उत्तर पूर्व
21	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, सुंदर नगर	निदेशक (पीएएफ), सुंदर नगर	हिमाचल प्रदेश

22	निदेशक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, तिरुवनंतपुरम	निदेशक लेखा (पीएएफ), तिरुवनंतपुरम	केरल
23	महाप्रबंधक (डाक लेखा एवं वित्त) का कार्यालय, विजयवाड़ा	महाप्रबंधक (पीएएफ), विजयवाड़ा	आंध्र प्रदेश

- सीपीएमजी मुंबई के कार्यालय से कार्य।
- 10.5 मनीऑर्डर की जांच में यह देखना शामिल है कि प्रत्येक प्रदत्त मनीऑर्डर के लिए, किसी डाकघर में समतुल्य धनराशि के लिए संगत जमा (क्रेडिट) किया जाए, और कमीशन की ठीक-ठीक वसूली की जाए। यह जांच डाक विभाग द्वारा तय की गई विहित मात्रा तक और भुगतानों के प्रति क्रेडिट का पता लगाए जाने के लिए डाक विभाग में समय-समय पर इस्तेमाल किए जा रहे सिस्टम/एप्लीकेशन के भीतर तक सीमित है। वाउचर लेखापरीक्षा (ऑडिट) डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा यादृच्छिक रूप से चयनित चिह्नित महीने के लिए डाक लेखा कार्यालय द्वारा आंतरिक लेखापरीक्षा के दौरान प्रधान डाकघर में होता है। अन्य कर्तव्यों में, ऐसे ईएमओ के भुगतान का अनुवीक्षण, जिसके लिए ईएमओ की वैधता अवधि समाप्त हो गई है, अदत्त ईएमओ को जब्त ईएमओ के रूप में राजस्व में अंतरित करना जैसा कि उत्तरवर्ती पैरा में वर्णित किया गया है, यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि डाक विभाग के लिए संबंधित ईएमओ लेखा शीर्ष में कोई नामे (डेबिट) शेष नहीं है, आदि शामिल हैं। प्रत्येक डाक लेखा कार्यालय अपने अधिकार क्षेत्र के तहत डाकघरों में प्रत्येक माह में निर्गत सभी मनीऑर्डरों की जांच और समायोजन के लिए उत्तरदायी होता है। निर्गम का महीना लेखा की इकाई के रूप में माना जाता है।

निर्गत ईएमओ की जांच:

1.06 तारीख मुहर के नीचे आयताकार स्थान में आयत एमओ मुहर की छाप लगती है जो निर्गम कार्यालय (एचओ या एसओ) में ईएमओ के पारेषण के प्राधिकार को निरूपित करता है। भुगतान के लिए ईएमओ के मुद्रण के समय, मनीऑर्डर की तारीख मुहर और भुगतान को अधिकृत करने वाली गोल एमओ मुहर फॉर्म के रसीद वाले हिस्से में इसके लिए दिए गए स्थान में छापी जाएगी। भुगतान के बाद आयत एमओ मुहर, गोल एमओ मुहर के नीचे लगाई जाती है जो ईएमओ के भुगतान को निरूपित करती है। पीएओ आंतरिक लेखापरीक्षा टीम, आंतरिक लेखापरीक्षा मैनुअल के अनुसार चिह्नित महीने के लिए ईएमओ की वाउचर लेखापरीक्षा करते समय ऐसी मुहरों के छाप की जांच करेगी।

1.07 सेवा ईएमओ पर या महानिदेशक (डाक) जनरल सर्कुलर में अधिसूचना द्वारा समय-समय पर विशेष रूप से छूट प्राप्त सेवा ईएमओ पर कमीशन नहीं लिया जाता है। चेकों के प्रतिग्रहण से संबंधित नियमों, जैसा कि चेकों के प्रति निर्गत ईएमओ के संबंध में एफएचबी खंड - I (नियम 110 से 113) के संगत नियमों में संहिताबद्ध किया गया है, का पालन किया जाता है। सामान्य

तौर पर स्वीकार किए जाने वाले चेकों की श्रेणियां, जब तक कि उक्त नियमों में अन्यथा उपबंध न किया गया हो, ई-मनीऑर्डर के अध्याय-11 अंतर्देशीय ई-मनीऑर्डर जारी करना, डाक नियम पुस्तक खंड-VI भाग II में संहिताबद्ध है। पीएओ की आंतरिक लेखापरीक्षा टीम यह सुनिश्चित करेगी कि चेक से संगत ईएमओ की बुकिंग करते समय प्रावधानों का पालन किया जाए और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में उचित लेखांकन दर्ज किया जाए।

- 1.08 ईएमओ को एक से कई विकल्प, कई से एक विकल्प, बुकिंग विवरण के सॉफ्ट कॉपी वर्सन के साथ विधिवत बलक अपलोड के तहत बुक किया जाता है। सेवा ईएमओ की बुकिंग के मामले में ऐसा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के संस्वीकृति आदेश की प्रति आवश्यक है। सेवा ईएमओ के मामले में ईएमओ बुकिंग में उभयपक्षी नामे (डेबिट) लेखा-शीर्ष के प्रति होगा जैसा कि संस्वीकृति में होता है, ईएमओ सेवा आर्डर के मामले में इसकी लेखाकार द्वारा जांच की जानी चाहिए।
- 1.09 गैर-आरआईसीटी शाखा कार्यालयों में ईएमओ संबंधित लेखा कार्यालय में फिर से बुक किए जाएंगे और रसीद बीओ को भेजी जाएगी। शाखा डाकघरों में ईएमओ डाक निदेशालय द्वारा विहित एसओपी के अनुसार दर्पण डिवाइस में विहित बुकिंग मॉड्यूल के माध्यम से बुक किए जाते हैं। शाखा पोस्टमास्टर लेखा कार्यालय को भेजे जाने वाले दस्तावेजों के साथ भुगतान पर्ची, बुक किए गए ईएमओ की सूची दैनिक आधार पर भेजेगा।
- 1.10 आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय यह जांच की जाएगी कि प्रधान डाकघर एसओ से प्राप्त ईएमओ सहित जारी ईएमओ की दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में सभी प्रविष्टियों का मिलान कर रहा है और यह सुनिश्चित करता है कि योग सही है और भुगतान पर्ची और सूची की तुलना में सही कमीशन की वसूली हुई है। एक दिन के लिए प्रेषित ईएमओ की धनधनराशि पर यादृच्छिक जांच क्रेडिट के साथ मेल खाती है जैसा कि दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दिखाया जाता है।
- 1.11 लेखाकार डीडीओ के लिए कुल ईएमओ निर्गम और ईएमओ कमीशन के आंकड़े की दैनिक सीजीए रिपोर्ट में प्रस्तुत आंकड़ों के साथ जांच करेगा और किसी भी अंतर को, पीएफएमएस के माध्यम से दैनिक सीजीए रिपोर्ट जमा करने से पहले, तुरंत डीडीओ के साथ उठाएगा। यदि दैनिक सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले सुधार नहीं होता है, तो लेखे के मासिक समेकन को अंतिम रूप देने से पहले मामले को सुधारना होगा।
- 1.12 सेवा ईएमओ निर्गम के विवरण का सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति/अनुमोदन प्रति के संदर्भ में विश्लेषण किया जाता है और सत्यापन किया जाता है।
- 1.13 किसी भी समय-विंदु पर सिस्टम क्रेडिट और डेबिट के बीच का अंतर सरकार की देनदारियों को निरूपित करता है, कुल क्रेडिट हमेशा कुल डेबिट से अधिक होता है। नोडल पीएओ द्वारा किसी भी भिन्नता की जांच की जाए और उसे डाक निदेशालय के पीए विंग के ध्यान में लाया जाए, जहां उसे सर्किलों के प्रमुखों और सेंटर ऑफ एक्सीलेंस इन पोस्टल टेक्नोलॉजी बेंगलोर के साथ सुधार करने के लिए महानिदेशक के सामने प्रस्तुत किया जाएगा। इस बीच, पीएओ द्वारा यह सत्यापित किया जाएगा कि ईएमओ लेखा शीर्ष के प्रति कोई गलत वर्गीकरण नहीं हुआ है और सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी गलत वर्गीकरण ठीक हो गए हैं।

- 1.14 पाई गई किसी भी विसंगति को ईएमओ शीर्ष को डेबिट शीर्ष 8553-डाक अग्रिम - 001 - 01 अधिभुगतान पर डाक अग्रिम या ईएमओ पर कम क्रेडिट या 8446 - डाक जमा - 001 - 01 - डाक जमा - ईएमओ पर कम भुगतान या अतिरिक्त क्रेडिट पर समाशोधन द्वारा समायोजित किया जाता है और आपत्तियों के निपटारे के लिए प्रधान पोस्टमास्टर को कहा जाता है।
- 1.15 मनीआर्डर केवल दो महीने के लिए प्रवर्तित रहते हैं; जारी करने का महीना और अगले महीने, जिसके बाद वे अमान्य हो जाते हैं। ऐसे सभी अमान्य ईएमओ केवल नामोद्दिष्ट इकाई के साथ पोस्टमास्टर द्वारा मांग किए जाने पर भुगतान के लिए जारी करने के लिए उपलब्ध हैं। ईएमओ एप्लीकेशन में बिल्ट इन ड्यू सिस्टम चेक के बाद अमान्य ईएमओ या तो बुकिंग कार्यालय या आदाता कार्यालय को भुगतान के लिए जारी किए जाएंगे। प्रदत्त ईएमओ खाते के ईएमओ शीर्ष में डेबिट किए जाते हैं।
- 1.16 किसी विशेष वित्तीय वर्ष से संबंधित लेखा-शीर्ष ईएमओ को तीन वित्तीय वर्षों के लिए बहियों में खुला रखा जाता है और शेष धनधनराशि यानि भुगतान के प्रति वास्तविक प्राप्तियों की अधिकता, इस शीर्ष के तहत तीसरे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सरकार के प्रति व्यपगत हो जाएगी और राजस्व शीर्ष "जब्त मनीआर्डर" में अंतरित कर दी जाएगी। इससे, हालांकि, ऐसे मनीआर्डरों का अनुवर्ती भुगतान नहीं रुकता है, बशर्ते उनके संबंध में दावे स्थापित हो जाते हैं। ईएमओ निर्गम अदत्त डेटा को बनाए रखना आवश्यक है ताकि नोडल पीएओ द्वारा ऐसे डेटा का केन्द्रीय रूप से अंतरण किया जाना सक्षम बनाया जा सके और साथ ही, ईएमओ का डेटा भावी संदर्भ के लिए जब्त के रूप में राजस्व में अंतरित कर दिया जाता है।

देय रिटर्न:

1.17 ईएमओ के निम्नलिखित ई-अकाउंट प्रत्येक प्रधान डाकघर से डाक लेखा कार्यालय के लिए उपलब्ध होते हैं:-

- क. निर्गत ईएमओ की दैनिक/मासिक सूची
- ख. प्रदत्त ईएमओ की दैनिक/मासिक सूची
- ग. निर्गत ईएमओ का मासिक सार
- घ. प्रदत्त ईएमओ का मासिक सार

निर्गत ईएमओ की ई-सूची में निर्गम कार्यालय का नाम, ईएमओ संख्या, ईएमओ मूल्य और कमीशन आदि लेनदेन आईडीवार अंतर्विष्ट होंगे। प्रदत्त ईएमओ की ई-सूची में ईएमओ संख्या, भुगतान कार्यालय, धनधनराशि, आदि, लेनदेन आईडीवार अंतर्विष्ट होंगे। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि पीएफएमएस/सीजीए को दिन के लिए प्रस्तुत धनधनराशि, संबंधित ईएमओ लेखाकार द्वारा प्रदत्त निर्गम कुल मूल्य/कमीशन और ईएमओ के साथ मेल खाए और किसी भी भिन्नता का प्रधान पोस्टमास्टर के साथ मामले को उठाकर समाधान किया जाए।

लेखा जमा करने और जांच पूरा करने की तिथियां

1.18 ईएमओ से संगत विभिन्न जांचों को पूरा करने की नियत तारीखें इस प्रकार हैं।

कार्य का विवरण	नियत तिथियां
ईएमओ निर्गम वैल्यू और कमीशन की शुद्धता की जांच पीएफएमएस/ईएमओ सीजीए रिपोर्ट के साथ करना	टी+3 दिन आधार पर दैनिक सीजीए रिपोर्ट जमा करने से पहले
ईएमओ निर्गम मूल्य और कमीशन की पीएफएमएस/ईएमओ सीजीए के साथ विस्तृत जांच और त्रुटि-सुधार करना	मासिक लेखा के समेकन से पहले, लेखा के अगले महीने की 5वीं तारीख को
प्रदत्त ईएमओ की शुद्धता की जांच पीएफएमएस/ईएमओ सीजीओ रिपोर्ट के साथ करना	T+3 दिन आधार पर दैनिक सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले
प्रदत्त ईएमओ की पीएफएमएस/ईएमओ सीजीए रिपोर्ट के साथ विस्तृत जांच और त्रुटि-सुधार करना	मासिक लेखा के समेकन से पहले, लेखा के अगले महीने की 5वीं तारीख को
नोडल पीएओ द्वारा अदत्त ईएमओ का राजस्व के प्रति जब्त के रूप में	पिछले वित्तीय वर्ष के लिए 15 अप्रैल को

- 1.19 यह देखने के लिए कि सेवा ईएमओ केवल वास्तविक विभागीय उद्देश्य के लिए जारी किए जाएं, ईएमओ की सूची में ई-प्रविष्टि और सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अनुमोदन या संस्वीकृति की प्रति के संदर्भ में मासिक जांच की जानी चाहिए। जांचकर्ता को धनप्रेषण के उद्देश्य के संदर्भ में स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिए जैसा कि निर्गम ई-सूची में उल्लेख किया गया है। बिना कमीशन के ईएमओ जारी करने में किसी भी तरह के विचलन को एएओ के माध्यम से शाखा अधिकारी के ध्यान में लाया जाना चाहिए।

प्रगति रिपोर्ट:

- 1.20 दिन के अनुसार परिभाषित परिणाम के साथ मानव-दिवस की अवधारणा समाप्त कर दी गई है। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि दिन का कार्य पूर्ववर्ती पैरा में विहित नियत तारीखों के अनुसार पूरा किया जाए और यह कि कार्य बिना किसी बकाया या बैकलॉग के चालू और अद्यतनीकृत रहे।
- 1.21 ईएमओ लेनदेन की जांच में पाई गई कोई भी विसंगति समायोजन के लिए आपत्ति विवरण के रूप में प्रधान पोस्टमास्टर के ध्यान में लाई जाए। सभी धनगत मूल्य आपत्तियां परिशोधन और समायोजन के लिए ध्यानपूर्वक देखी जाएं।
- निर्गत और प्रदत्त ईएमओ के आंकड़े**
- 1.22 निर्गत ईएमओ की संख्या, प्रदत्त ईएमओ की संख्या, सेवा ईएमओ के रूप में निर्गत ईएमओ का विवरण सांख्यिकीय उद्देश्य के लिए डीडीओ/डिवीजनवार/रीजनवार/सर्किलवार और समग्रतः डाक विभाग के

विभिन्न स्तरों पर ईएमओ के संबंधित एप्लीकेशन से प्राप्त किया जाता है। विभिन्न वृत्तिक वैश्लेषिकी और परिणाम उस पर उत्पन्न राजस्व के साथ बनाए जाते हैं और मासिक आधार पर डाक लेखा कार्यालय के प्रमुखों को प्रस्तुत किए जाते हैं।

प्रदत्त ईएमओ की जांच:

1.23 मनीऑर्डर की जांच में यह देखना शामिल है कि प्रत्येक प्रदत्त मनीऑर्डर के लिए, किसी डाकघर में समतुल्य धनधनराशि के लिए संगत जमा (क्रेडिट) किया जाए, और कमीशन की ठीक-ठीक वसूली की जाए। यह जांच डाक विभाग द्वारा तय की गई विहित मात्रा तक और भुगतानों के प्रति क्रेडिट का पता लगाए जाने के लिए डाक विभाग में समय-समय पर इस्तेमाल किए जा रहे सिस्टम/एप्लीकेशन के भीतर तक सीमित है। एप्लीकेशन भुगतान के लिए केवल ऐसे ईएमओ को उस स्थिति में अनुमति देगा जब सिस्टम में संगत निर्गम उपलब्ध हो और एक बार इस तरह के मनीऑर्डर का भुगतान होने के बाद, डेटा पुरालेख में चला जाता है, जो सिस्टम को ऐसे ईएमओ के पुनर्निर्गम से रोकता है। पीएओ ई-स्टोर में अमान्य ईएमओ रखने और नामोद्विष्ट कार्यालय द्वारा इसे फिर से जारी करने की प्रक्रिया को सत्यापित करेगा ताकि वैधता अवधि समाप्त होने के बाद अदत्त ईएमओ का भुगतान सिस्टम संचालित प्रक्रिया के माध्यम से विधिमान्य किए जाने के बाद ही किया जा सके।

डेबिट जांच या निर्गमों के प्रति भुगतान की जांच करना:

1.24 पीएओ ईएमओ निर्गमों और भुगतानों के डाक विभाग डेटा तक पहुंच उपलब्ध कराएगा और सिस्टम में ईएमओ भुगतान के प्रति संगत क्रेडिट के संबंध में विहित प्रतिशत पर जांच करेगा, और यह भी जांच करेगा कि कोई भी ईएमओ का एक से अधिक बार भुगतान नहीं किया जाए। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि यादृच्छिक जांच का चयन इस तरह से किया जाए कि सभी डीडीओ साल में एक बार कवर हो जाएं। यह जांच भुगतान के प्रति क्रेडिट की अपेक्षा वाले सिस्टम डेटा के भीतर सीमित है। डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा इकाई के चयन के लिए मनीऑर्डर जांच मार्किंग रजिस्टर का रखरखाव किया जाए और कार्य चालू नियत तिथियों पर पूरा किया जाए। यादृच्छिक जांच लेखा महीने के अनुवर्ती महीने के अंत तक पूरा किया जाएगा। इसके अलावा, भुगतान दस्तावेज के प्रति यह सत्यापित किया जाएगा कि क्या जांच के लिए चयनित डाकघर के डेटा के भीतर डुप्लिकेट भुगतान हुआ है। इस बात का ध्यान रखा जाए कि विसंगतियों के मामले में निर्गम या भुगतान डाकघर के प्रधान पोस्टमास्टर को आपत्ति विवरण जारी किया जाए। जांच में पाई गई त्रुटियों या अनियमितताओं के बारे में पोस्टमास्टरों को सूचित किया जाए ताकि अनियमितता को दूर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई की जा सके। लेखाकार के कार्य की समीक्षा मनीऑर्डर खंड के एएओ द्वारा की जाएगी। इस पैरा के अनुसार जांच की व्यवस्था प्रयुक्त ईएमओ एप्लीकेशन में की गई है।

भुगतान के बाद गुम हो गए ईएमओ

- 1.25 यदि भुगतान के बाद कोई ईएमओ गुम हो जाता है, तो भुगतान का डाकघर पाने वाला द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित और प्रदत्त ईएमओ की सूची में प्रभार के समर्थन में वाउचर के रूप में उपलब्ध भुगतान की स्वीकृति का ज्ञापन तैयार करता है। यूनिट की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय, यह सत्यापित किया जाएगा कि भुगतान की स्वीकृति का ज्ञापन प्राप्त करने की प्रक्रिया का पालन किया गया है और सभी मामलों में एमओपी रिकॉर्ड में है। यदि प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर उपलब्ध नहीं हैं, तो डिवीजनल प्रमुख या प्रथम श्रेणी पोस्टमास्टर द्वारा भुगतान की स्वीकृति के आदेश उपलब्ध हों।

अमान्य मनीऑर्डर

- 1.26 "अमान्य मनीऑर्डर" वह मनीऑर्डर है जिसका भुगतान उसकी वैधता अवधि यानि निर्गम महीने के अनुवर्ती महीने के अंतिम दिन या उसके पहले के भीतर नहीं किया गया हो। अमान्य ईएमओ सुरक्षित अभिरक्षा में ई-स्टोर किया जाएगा और अवरुद्ध कर दिया जाएगा और निर्गम डाकघर या भुगतान डाकघर से मांग पर नामोद्दिष्ट डाकघर द्वारा भुगतान के लिए जारी किया जाएगा। अमान्य ईएमओ का लेखांकन सामान्य ईएमओ की तरह किया जाता है। अदत्त अमान्य ईएमओ के लिए कोई लेखा समायोजन आवश्यक नहीं होगा और उसकी धनधनराशि ईएमओ शीर्ष के तहत तब तक पड़ी रहेगी जब तक कि तीन वित्तीय वर्ष पूरे होने पर उसे जब्त के रूप में राजस्व में अंतरित नहीं कर दिया जाए। प्रेषक को चुकौती के लिए निर्गम एसओ को वापस किया गया ऐसा ईएमओ जिसका भुगतान नहीं किया जा सकता है, प्रेषक को खोजने का प्रयास विफल हो जाने के साथ ही अमान्य के रूप में एचओ को भेज दिया जाएगा, और उसे एचओ में अमान्य माना जाएगा।
- 1.27 यद्यपि कोई मनीऑर्डर तकनीकी रूप से तब अमान्य हो जाता है, जब वैधता अवधि के भीतर उसका भुगतान नहीं किया जाए, फिर भी यदि भुगतान संभव हो तो उसके भुगतान पर कोई रोक नहीं है। ऐसे मामलों में, भुगतान संबंधित ईएमओ शीर्ष के तहत डाकघर लेखे में माना जाता है। प्रधान डाकघर की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय, आंतरिक लेखापरीक्षा टीम अमान्य ईएमओ भुगतानों की जांच करेगी और स्वयं को संतुष्ट करेगी कि अमान्य ईएमओ के भुगतान के लिए उचित प्रक्रिया का पालन किया गया है।
- 1.28 अमान्य मनीऑर्डर को फिर से जारी करने के लिए आवेदन पोस्टमास्टर द्वारा प्राप्त किए जाएंगे और सिस्टम से पुनः जारी करने के लिए नामोद्दिष्ट डाकघर को अग्रेषित किए जाएंगे। मृत प्रेषक या प्राप्तकर्ता के उत्तराधिकारी के पक्ष में मनीऑर्डर फिर से जारी नहीं किया जाएगा, बशर्ते सक्षम प्राधिकारी (या मूल प्राप्तकर्ता या जीवित होने पर प्रेषक द्वारा) दावा अभिस्वीकृत न कर दिया जाए।
- 1.29 जब नामोद्दिष्ट डाकघर से ईएमओ को फिर से जारी करने के लिए सिस्टम अनुमोदन प्राप्त होता है, तो ईएमओ पोस्टमास्टर द्वारा व्यक्तिगत रूप से अपने क्रेडेंशियल्स का उपयोग करके मुद्रित किया जाएगा और ईएमओ "प्राधिकार के तहत पुनर्निगत" के साथ चिह्नित किया जाएगा।

किसी न्यायालय द्वारा या अन्यथा जारी किए गए आदेशों के तहत निरुद्ध मनीऑर्डर का भुगतान।

- 1.30 डाक नियम पुस्तक खंड-VI भाग I में निहित प्रावधानों के तहत, अदालत मनीऑर्डर (वैधता अवधि समाप्त होने के भीतर) निषेधात्मक आदेश की प्रति के साथ प्राप्त होते हैं। ऐसे ईएमओ को सक्षम प्राधिकारी से भुगतान के लिए आदेश उपलब्ध होने तक भुगतान से रोक दिया जाता है। ऐसे ईएमओ के भुगतान को रोकने और नामोद्दिष्ट डाकघर द्वारा जारी करने के लिए बनाए रखने का सिस्टम प्रावधान ईएमओ एप्लीकेशन में किया गया है।
- 1.31 भारतीय डाकघर अधिनियम (1898 का 6) की धारा 44 के तहत सिविल कोर्ट द्वारा ईएमओ की कुर्की के मामले में, आंतरिक लेखापरीक्षा के दौरान यह सत्यापित किया जाएगा कि डाक नियम पुस्तक VI भाग- II के नियम 65 के तहत विहित प्रक्रिया का पालन किया गया है और अदालत का आदेश रिकॉर्ड में है।
- 1.32 यदि प्राप्तकर्ता की मृत्यु के कारण ईएमओ का भुगतान नहीं किया जा सकता है, तो उसे अदावी ईएमओ के रूप में निपटाया जाना चाहिए।

गलत प्राप्तकर्ताओं से वसूली और ईएमओ के सही प्राप्तकर्ता को भुगतान

- 1.33 ईएमओ के गलत प्राप्तकर्ताओं से वसूली के मद में क्रेडिट और डेबिट और सही प्राप्तकर्ताओं को उनके अनुवर्ती भुगतान को "अन्य जमा" शीर्ष के तहत "गलत मनीऑर्डर भुगतान की वसूली" में ले जाया जाएगा। यह सत्यापित किया जाएगा कि अनुवर्ती समायोजन "अन्य जमा" में प्रभारित किया जाए और ईएमओ उत्पाद से संगत अन्य जमा में कोई अतिरिक्त डेबिट नहीं होगा।

टिप्पणी 1: चूंकि सही प्राप्तकर्ताओं को भुगतान सामान्य तौर पर गलत प्राप्तकर्ताओं से धनधनराशि की वसूली के बाद किया जाता है, ऐसे मामलों में, क्रेडिट, एक नियम के रूप में, डेबिट से पहले होगा। यदि, हालांकि, गलत प्राप्तकर्ता से धनधनराशि की वसूली से पहले सक्षम प्राधिकारी के आदेश के तहत सही पक्षकार को भुगतान किया जाता है, तो प्रभार शीर्ष 8553-विभागीय अग्रिम में डेबिट किया जाना चाहिए और इसके उभयपक्षी क्रेडिट को देखा और सुलझाया जाना चाहिए।

मनीऑर्डर खंड में अंतरण प्रविष्टियां

- 1.34 गलत लेनदेन या मनीऑर्डर खंड में समायोजन के परिणामस्वरूप कोई भी अंतरण प्रविष्टि लेखाकार द्वारा एएओ/एओ से अनुमोदन के बाद एप्लीकेशन में किया जाएगा और ऐसे मामले सिस्टम में टीई निष्पादित करने के लिए बुक सेक्शन में नहीं भेजे जाएंगे।

ईएमओ निर्गम और भुगतान में पाई गई त्रुटियां

- 1.35 गलती में मनीऑर्डर के मद में कम भुगतान या अधिभुगतान शामिल है। कम भुगतान शब्द में वह प्रत्येक मामला शामिल है जिसमें भुगतान क्रेडिट से कम हो जाता है। शब्द अधिभुगतान में वह प्रत्येक भुगतान शामिल है जो मूल्य के क्रेडिट से अधिक होता है जिसका निम्नलिखित अर्थ है:-

- क्रेडिट से अधिक भुगतान चाहे क्रेडिट सही हो या गलत

- दोहरा भुगतान
- वह भुगतान जिसके लिए संगत क्रेडिट उपलब्ध नहीं हो।

अधिभुगतान या कम क्रेडिट की धनधनराशि शीर्ष 8553 डाक अग्रिम ईएमओ अधिभुगतान/कम क्रेडिट और कम भुगतान में या अतिरिक्त क्रेडिट 8446-डाक जमा मनीऑर्डर कम भुगतान/अतिरिक्त क्रेडिट में ले जायी जानी चाहिए। आपत्ति विवरण भेजे जाते हैं ताकि पोस्टमास्टर अधिक प्रदत्त (या संबंधित पक्षकार से कम एकत्र) ईएमओ की वसूली के लिए त्वरित उपाय करने में या उस व्यक्ति को जिसे वह देय है कम प्रदत्त ईएमओ का रिफंड करने में सक्षम हो सके।

प्रत्येक आपत्ति विवरण जारी करने से पहले उसकी सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए। 1000 रुपये (एक हजार रुपये) से अधिक के किसी भी अधिभुगतान या कम क्रेडिट को रीजनल प्रमुख/सर्किल प्रमुखों के ध्यान में लाया जाना चाहिए। दोहरे भुगतान के सभी मामलों की सतर्कता की दृष्टि से जांच की जानी चाहिए और प्रयुक्त एप्लीकेशन में सिस्टम इनबिल्ट जांच को साथ-साथ समनुरूपी किया जाना चाहिए।

1.36 ईएमओ में गलत डेबिट और क्रेडिट का निपटान करते समय निम्नलिखित नियमों का पालन किया जाएगा।

- क. अधिभुगतान की वसूली 8553-डाक अग्रिम ईएमओ अधिभुगतान में क्रेडिट की जानी चाहिए।
- ख. कम भुगतानों के मद में प्रभार 8446-डाक जमा - ईएमओ कम भुगतान में डेबिट किया जाना चाहिए।
- ग. कमीशन के कम और अधिक क्रेडिट के मद में समायोजन क्रमशः 1201- ईएमओ पर कमीशन में क्रेडिट और 1201- ईएमओ पर कमीशन में डेबिट किया जाना चाहिए।

1.37 सभी धनगत मूल्य आपत्तियां अनुवीक्षण के लिए और निपटान के लिए कार्रवाई करने हेतु आपत्ति पुस्तिका में दर्ज की जाती हैं। 8553-डाक अग्रिम-001-01 डाक अग्रिम-02-0001 मनीऑर्डरों पर अधिभुगतान या कम क्रेडिट और 8446-डाक जमा-001-01- डाक जमा मनीऑर्डरों पर कम भुगतान या अतिरिक्त क्रेडिट के संबंध में डेबिट और क्रेडिट की एक ई-ब्रॉड शीट। एएमओ द्वारा महीने में एक बार इसकी समीक्षा की जानी चाहिए और आदेशों के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। 6 माह से अधिक अवधि से लंबित उपरोक्त सभी बकाया मदें निपटान के लिए पूर्ण विवरण देते हुए रीजनल प्रमुख के ध्यान में लाई जाती हैं।

टिप्पणी:- 8553 - डाक अग्रिम मनीऑर्डर अधिभुगतान के तहत शेष की समीक्षा लेखा अधिकारी/वरिष्ठ लेखा अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से की जाए।

विनियोग लेखे

इस विषय पर विस्तृत निर्देश डाक लेखा नियम पुस्तक खंड- 1 में दिए गए हैं। ईएमओ धोखाधड़ी और गबन, गलत भुगतान और 100 रुपये और उससे अधिक के दोहरे भुगतान आदि के सभी मामलों को पूर्वोक्त पैरा में संदर्भित रजिस्टर में शामिल किया जाएगा।

आंकड़ा

1.38 सर्किल में प्रत्येक प्रधान डाकघर के संबंध में प्रत्येक डाक सर्किल के लिए एक रजिस्टर बनाए रखा जाएगा, जिसमें निर्गत ईएमओ की संख्या, मूल्य, कमीशन और प्रदत्त ईएमओ की संख्या, वर्ष के प्रत्येक महीने के दौरान प्रदत्त ईएमओ का मूल्य दर्शाया जाएगा। आंकड़े प्रयुक्त एप्लीकेशन से निकाले जाएंगे और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किए जाएंगे। मार्च के पूरे लेखे समाप्त होने के बाद 31 अगस्त तक समेकित विवरण डाक निदेशालय के पीए विंग को भेज दिया जाए। पीए विंग वर्ष के लिए जारी और प्रदत्त ईएमओ के सामान्य सार से आंकड़ों का सत्यापन करेगा। पीए विंग द्वारा ईएमओ पर वार्षिक रिपोर्ट 20 सितंबर को या उससे पहले निदेशालय के सांख्यिकी अनुभाग को भेजी जानी चाहिए।

भेजे गए मनीआर्डर

1.39 प्रदत्त मनीआर्डरों के अभिरक्षक द्वारा ईएमओ प्रदत्त वाउचर और अदत्त अमान्य ईएमओ विभिन्न विभागीय प्राधिकारियों और न्यायिक और पुलिस प्राधिकारियों को भेजे जाएंगे। यह जांचा जाएगा कि आपूर्ति किए गए सभी ईएमओ वैध मांगों द्वारा समर्थित हैं और वे रिकॉर्ड में हैं। यहां संदर्भित प्रत्येक मनीआर्डर के लिए, मनीआर्डर के विवरण के साथ-साथ संख्या और संदर्भ की तारीख को दर्शाने वाली जांच पर्ची का उल्लेख किया गया है और प्रदत्त वाउचरों के बंडल के साथ रखा गया है। ईएमओ प्रदत्त वाउचर का अभिरक्षक निम्नलिखित फॉर्म में अन्वेषण आदि के लिए विभागीय अधिकारियों/पुलिस आदि द्वारा ईएमओ मांग के मामलों को दर्शाने वाले रजिस्टर का रखरखाव करेगा।

अन्वेषण आदि के लिए विभागीय अधिकारियों/पुलिस आदि द्वारा ईएमओ मांग के मामलों को दर्शाने वाला रजिस्टर

क्र.सं.	मांग करने वाले प्राधिकारी का विवरण	ईएमओ सं. एवं तारीख	निर्गम का डाकघर	भुगतान का डाकघर	वाउचर उपलब्ध कराने की तारीख	अभ्युक्ति

प्रगति रिपोर्ट

1.40 ईएमओ समूह में प्रत्येक लेखाकार पूर्ववर्ती पैरा में यथा-वर्णित दिनों के कार्य-निष्पादन को दर्शाने वाली डायरी बनाए रखेगा और साप्ताहिक आधार पर एएमओ और महीने के अंत में शाखा

अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। एएओ लेखाकार के कार्य निष्पादन की समीक्षा करेगा और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले अपनी टिप्पणियां दर्ज करेगा।

ईएमओ लेखापरीक्षा के लिए ई-डेटा

- 1.41 डाक लेखा कार्यालयों को निर्गत ईएमओ, प्रदत्त ईएमओ, निर्गत और प्रदत्त वीपीपी ईएमओ, अमान्य ईएमओ फ्रीजिंग और रिलीज कार्यनीति, संगत क्रेडिट ट्रेसिंग के साथ कतिपय प्रदत्त ईएमओ की जांच करने के प्रावधान, अदत्त ईएमओ पर अमान्य के रूप में जब्त के रूप में राजस्व में अंतरण के लिए रिपोर्ट के संबंध में विभिन्न रिपोर्टों के लिए इलेक्ट्रॉनिक पहुंच दी जाएगी। इस तरह के सभी डेटा एक इकाई/डीडीओ के लिए होंगे और पूर्ववर्ती पैरा में यथा-उल्लिखित पीएओ कर्मचारियों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को पूरा करने के लिए सुनम्य चयन मानदंड होंगे।
- 1.42 डाक विभाग ईआरपी एप्लीकेशन में प्रणाली चालित लेखांकन प्रक्रिया अनुबंध-। में सारणीबद्ध है। लेखाकार जांच करेगा कि इस प्रक्रिया में मध्यवर्ती लेखा शीर्ष में कोई शेष न बचा हो। कालांतर में अनावश्यक रूप से बची रह गई कोई भी शेष धनधनराशि क्लियरेंस के लिए पोस्टमास्टर के ध्यान में लाई जाए।

परिवार आवंटन ईएमओ (एफएएमओ)

- 1.43 भारत की सीमा से बाहर शांति की स्थितियों में फील्ड सर्विस पर योधियों और अयोधियों के आश्रितों के पक्ष में भारत में आहरित परिवार आवंटन ई-एमओ, प्रशिक्षण बटालियन या स्थायी डिपो के कमांडिंग अधिकारी द्वारा जारी करने के लिए नकद के बिना (केवल चेक में) प्रस्तुत किए जाएंगे। लेखांकन और जांच की प्रक्रिया सामान्य ईएमओ के समान है। हालांकि सिविल पायनियर फोर्स इकाइयों एफएएमओ के मामले में, निर्गम की ई-सूची एफएएमओ से अलग होगी।

मूल्य देय ई-मनीऑर्डर

मूल्य देय प्रणाली उन व्यक्तियों की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए डिज़ाइन की गई है जो उन्हें भेजी गई डाक-वस्तुओं या बिलों या उनसे संबंधित रेलवे रसीदों की प्राप्ति के समय उनके लिए भुगतान करना चाहते हैं। यह प्रणाली व्यापारियों और अन्य लोगों की आवश्यकताओं को भी पूरा करती है जो डाकघर की एजेंसी के माध्यम से उनके द्वारा आपूर्ति की गई डाक-वस्तु का मूल्य वसूल करना चाहते हैं।

मूल्य देय डाक-वस्तु

पंजीकृत पार्सल, पंजीकृत पत्र, पंजीकृत पुस्तक पैकेट और डाकशुल्क की समाचार पत्र दरों के डाक शुल्क और पंजीकरण शुल्क के साथ प्रीपेड समाचार पत्र अंतर्देशीय डाक द्वारा मूल्य देय डाक-वस्तुओं के रूप में प्रेषित किए जा सकते हैं, बशर्ते प्रेषक को धनप्रेषण के लिए निर्दिष्ट धनधनराशि ऐसी कोई भी डाक वस्तु के मामले में 5,000/- रुपये से अधिक नहीं हो और बशर्ते ऐसे पार्सल, पत्र और पैकेट में वस्तुओं की बिक्री के लिए अभिकल्पित कूपन, टिकट, प्रचलन का प्रमाण पत्र अंतर्विष्ट नहीं हो, जिसे "स्नोबॉल सिस्टम" के रूप में जाना जाता है।

1.44 डाक विभाग ईआरपी एप्लीकेशन में प्रणाली चालित लेखांकन प्रक्रिया अनुबंध-II में सारणीबद्ध है। लेखाकार जांच करेगा कि वीपीएमओ संग्रहण सिस्टम में ईएमओ के रूप में बुक किए गए हों और प्रक्रिया में मध्यवर्ती लेखा शीर्ष में कोई शेष धनधनराशि नहीं बची हो। कालांतर में अनावश्यक रूप से बची रह गई कोई भी शेष धनधनराशि क्लीयरेंस के लिए पोस्टमास्टर के ध्यान में लाई जाए। ईएमओ की बुकिंग पर, भुगतान और लेखा-समाधान प्रक्रिया ईएमओ के समान होगी।

एक से कई-ईएमओ प्रणाली

1.45 डाक विभाग के ईआरपी एप्लीकेशन में सशक्त एमआईएस वाले पंजीकृत ग्राहक के लिए, सिस्टम चालित प्रक्रिया के माध्यम से रिटर्न ईएमओ को संभालने सहित बुक, पारेषित, प्रदत्त, अदत्त आदि ईएमओ के स्टेटस पर एक समय में एक से अधिक ईएमओ भेजने का प्रावधान है। पीएमओ के पास ऐसे लेनदेन के ई-डेटा तक पहुंच होगी और उसे इस बात के लिए स्वयं को संतुष्ट करना होगा कि:-

- क. बुक किए गए ईएमओ के लिए ईएमओ वैल्यू प्लस कमीशन पोस्टमास्टर के बैंक खाते में पंजीकृत ग्राहक द्वारा किए गए क्रेडिट के साथ मेल खाता है।
- ख. आरटीएस (प्रेषक को वापस) के रूप में वापस प्राप्त ईएमओ पर सिस्टम में ठीक से कार्रवाई की गई है और भुगतान विवरण व्यक्तिगत पंजीकृत ग्राहक खाते में सही ढंग से दर्शाए गए हैं।
- ग. आरटीएस के मद में भुगतान की गई धनधनराशि को प्रदत्त ईएमओ के रूप में सही ढंग से दिखाया गया है और पंजीकृत ग्राहक ई-खाता सही ढंग से अपडेट किया गया है।
- घ. पंजीकृत ग्राहक का खाता बही कोई प्रतिकूल शेष नहीं दिखा रहा है।
- ड. आरटीएस के रूप में पंजीकृत ग्राहक को सभी भुगतान सिस्टम चालित प्रक्रिया के रूप में सिस्टम में ठीक से प्रोसेस किए गए हैं और दस्तावेज के निर्माण के लिए कोई प्रत्यक्ष हस्तक्षेप निहित नहीं है।
- च. आरटीएस भुगतान दस्तावेज सिस्टम चालित है और पंजीकृत ग्राहक को भुगतान जारी करने से पहले पोस्टमास्टर द्वारा विधिवत जांच की गई है।

किसी भी प्रकार की अनियमितता पाए जाने पर सुधारात्मक कार्रवाई के लिए उसे तत्काल रीजनल प्रमुख/सर्किल प्रमुख के संज्ञान में लाया गया है। सिस्टम में जांच समवर्ती आधार पर की जाती है और ध्यान में आया कोई भी विचलन तुरंत लेखाकार और एएमओ मनीऑर्डर अनुभाग के रिकॉर्ड में लाया जाए।

1.46 डाक विभाग ईआरपी के अनुसार कार्य प्रवाह प्रक्रिया अनुबंध-III में है और ऐसे ईएमओ को संभालने वाले नोडल कार्यालय का दौरा करने वाली आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी एक महीने के लिए एंड टु एंड प्रक्रिया की जांच करेगी और इस बात से स्वयं को संतुष्ट करेगी कि पालन की गई प्रक्रिया मानक संचालन प्रक्रिया के अनुसार है और ईएमओ के बहिर्वाह से जुड़ी खाता-बही में

किसी प्रतिकूल शेष का पता नहीं लगा है और ईएमओ बहिर्वाह पंजीकृत ग्राहक द्वारा किए गए ईएमओ क्रेडिट से कम है।

विदेशी मनीआर्डर और आईएफएस-ईआईएमओ सेवा

- 1.47 विदेश मनीआर्डर को पेपर-आधारित मनीआर्डर कहा जाता है जबकि आईएफएस-ईआईएमओ इलेक्ट्रॉनिक रूप से अंतर्राष्ट्रीय मनीआर्डर है जिसे आईपीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से नियंत्रित किया जाता है।
- 1.48 विदेश मनीआर्डर के साथ-साथ आईएफएस-ईआईएमओ भारतीय डाक और संबंधित विदेशी डाक प्रशासनों के बीच द्विपक्षीय समझौतों में इस उद्देश्य के लिए तैयार किए गए सभी नियमों और शर्तों के अनुसार संभाले, बुक/वितरित किए जाते हैं। डाक निदेशालय का सीएफ अनुभाग, आईआर और जीबी डिवीजन नियम बनाने, लेनदेन की निगरानी करने, लेखा समायोजन आदि के लिए नोडल अनुभाग हैं।
- 1.49 विदेश मनीआर्डर आवक और जावक सेवा, वर्तमान में, केवल नेपाल और भूटान के विदेशी डाक प्रशासन के लिए उपलब्ध है। भारतीय डाक द्वारा आवक मनीआर्डर केवल कुछ चयनित नामोद्दिष्ट डाक प्रशासनों से हैंडल किए जाते हैं।
- 1.50 आईएफएस-ईआईएमओ आवक सेवा तत्काल नकद-यूई और फ्रांस विदेशी डाक प्रशासन के विदेशी डाक प्रशासन के साथ शुरू की गई थी। डाक निदेशालय के नोडल अनुभाग द्वारा इस उद्देश्य के लिए बनाए गए एसओपी और एसएपी के अनुसार भारत में नामोद्दिष्ट विदेशी डाकघरों द्वारा विदेश मनीआर्डर प्राप्त और वितरित किए जाते हैं। वर्तमान में, विदेश डाकघर, मुंबई, कोलकाता और चेन्नई द्वारा विदेशी मनीआर्डर भारत के भीतर प्राप्त और वितरित किए जाते हैं।
- 1.51 आईएफएस-ईआईएमओ आईएफएस हेल्पडेस्क द्वारा प्राप्त किया जाता है जो सीईपीटी मैसूर में कार्यरत है। आईएफएस हेल्पडेस्क अन्य विदेशी डाक प्रशासनों से आईएफएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से आईएफएस-ईआईएमओ प्राप्त करता है और भारत के भीतर घरेलू नेटवर्क के माध्यम से इसकी डिलीवरी सुनिश्चित करता है। उसी तरह भूटान पोस्ट से ईएमओ भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त किए जाते हैं और सीईपीटी मैसूर द्वारा भारत के भीतर घरेलू नेटवर्क के माध्यम से वितरित किए जाते हैं।
- 1.52 डाक लेखा कार्यालय, दिल्ली विदेशी मनीआर्डर के कामकाज और उसके निपटान की वार्षिक आंतरिक लेखापरीक्षा करेगा और पाई गई उल्लेखनीय अनियमितताओं के बारे में डाक निदेशालय के आंतरिक लेखापरीक्षा अनुभाग को सूचित करेगा।

डीएए अनुभाग में विदेश मनीआर्डर (एफएमओ) या आईएफएस-ईआईएमओ खातों का निपटान

- 1.53 डीएए अनुभाग अन्य विदेशी डाक प्रशासनों से मूल्य विवरण के रूप में भारत में भुगतान के लिए प्राप्त एफएमओ के संबंध में भारत में नामोद्दिष्ट विदेशी डाकघरों से मासिक विवरण प्राप्त करता है, जबकि मनीआर्डर जो विभिन्न कारणों से उनके प्राप्तकर्ता को नहीं दिए जाते हैं, नामोद्दिष्ट

विदेशी डाकघरों द्वारा एफएमओ के मूल डाक प्रशासनों को वापस कर दिए जाते हैं, उनका विवरण चुकौती विवरण के फार्मेट में प्राप्त किया जाता है।

- 1.54 एफएमओ लेखे एफएमओ द्विपक्षीय समझौते के नियमों और शर्तों के अनुसार डीएए अनुभाग द्वारा तैयार और सत्यापित किए जाते हैं। डीएए अनुभाग नामोद्दिष्ट विदेशी डाकघरों द्वारा प्रस्तुत मूल्य विवरण और चुकौती विवरण के आधार पर एफएमओ खाते को तैयार या सत्यापित करता है और एफएमओ समझौते के नियमों और शर्तों के अनुसार संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनकी स्वीकृति/संशोधन के लिए भेजा जाता है।
- 1.55 अन्य विदेशी डाक प्रशासनों से प्राप्त एफएमओ लेखे संबंधित विदेशी डाकघर द्वारा जमा किए गए उपरोक्त रिकॉर्ड के संदर्भ में सत्यापित किए जाते हैं। एफएमओ लेखे की स्वीकृति या संशोधन के बाद, डीएए अनुभाग द्वारा एफएमओ धनराशि का, संबंधित विदेशी डाक प्रशासन से अपेक्षित कमीशन के साथ, धनप्रेषण सुनिश्चित किया जाता है।
- 1.56 धनप्रेषण प्राप्त होने पर, डीएए अनुभाग द्वारा एफएमओ लेखा के निपटान में भुगतान प्राप्त होने के प्रमाणस्वरूप इस प्रकार प्राप्त धनधनराशि से संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को अवगत कराया किया जाता है और उसकी प्रतियां संबंधित डाक लेखा कार्यालयों के साथ-साथ संसद मार्ग एचपीओ को धनधनराशि की संगत लेखा-शीर्ष में बुकिंग के लिए पृष्ठांकित की जाती हैं।
- 1.57 आईएफएस-ईआईएमओ के साथ-साथ भूटान से आने वाले ईएमओ से संबंधित सभी रिकॉर्ड आईएफएस हेल्प डेस्क, सीईपीटी मैसूर से मासिक/त्रैमासिक आधार पर एसएफपी2 और एसएफपी3 विवरण के रूप में प्राप्त होते हैं। आईएफएस खाते इन विवरणों के आधार पर मासिक आधार पर तैयार किए जाते हैं और उनकी स्वीकृति के लिए संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को भेजे जाते हैं। डीएए अनुभाग में शेष लेखांकन प्रक्रिया का पालन किया जाता है जैसाकि एफएमओ खातों के निपटान के मामले में किया जाता है।

1.58 निम्नलिखित मुख्य विशेषताएं हैं:

अंतर्राष्ट्रीय वित्तीय प्रणाली (आईएफएस) यूपीयू द्वारा भागीदार देशों के बीच अंतर्राष्ट्रीय धनप्रेषण सेवाओं के समन्वय के लिए विकसित किया गया सॉफ्टवेयर है। वर्तमान में, यह सेवा ला पोस्टे ग्रुप, फ्रांस और संयुक्त अरब अमीरात के साथ परिचालित है। यह सेवा भारतीय डाक की अपनी सेवा है। इस सेवा के तहत प्राप्त धनप्रेषण का भुगतान हमारी ईएमओ सेवा के माध्यम से किया जा रहा है।

- धनप्रेषण ईएमओ नेटवर्क पर 17,500 डाकघरों में से किसी पर भी प्राप्त किया जा सकता है।
- प्राप्तकर्ता को पूरी धनधनराशि भारतीय रुपये में प्राप्त होती है।
- 50,000 रुपये तक के धनप्रेषण नकद में प्राप्त किए जा सकते हैं।
- 50,000 रुपये से अधिक की धनधनराशि का भुगतान चेक के माध्यम से किया जाना है, जो 2500 अमेरिकी डॉलर की अधिकतम सीमा के अधीन है।
- प्रति व्यक्ति प्रति वर्ष अधिकतम 30 लेनदेन।

लाभार्थी को वोटर आईडी कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंस, पैन कार्ड, राशन कार्ड, आधार कार्ड, पासपोर्ट इत्यादि जैसे वैध पहचान दस्तावेजों के साथ विशिष्ट एमओ संख्या (यूई के मामले में 9 अंक और फ्रांस के

मामले में 26 अंक) प्रस्तुत करना होगा। ऐसे दस्तावेज़ की एक प्रति डाकघर के स्टॉफ को उनके रिकॉर्ड के लिए सौंपनी होगी (केवाईसी दस्तावेज़)।

- कट-ऑफ समय से पहले बुक किए गए धनप्रेषण के लिए उसी दिन भुगतान।
- भुगतान समय-समय पर भारतीय रिजर्व बैंक के दिशानिर्देशों के अधीन हैं।
- भुगतान अभिचिह्नित डाकघरों से प्राप्त किया जा सकता है।

ऐसे विदेशी मनीआर्डर का भुगतान ईएमओ के भुगतान के लिए निर्धारित प्रक्रिया की तहर प्रोसेस किया जाता है। जबकि डीएए अनुभाग की आंतरिक लेखापरीक्षा यह सुनिश्चित करेगी कि लेखांकन द्विपक्षीय समझौते के अनुसार किया गया था, वहीं नोडल डाकघर में सही ढंग से किया गया लेखांकन और अर्जित कमीशन राजस्व में ले जाया जाता है और सभी लेखांकन समायोजन वर्ष के लिए मार्च के अनुपूरक लेखे की समाप्ति से पहले किए जाते हैं।

अनुबंध-1

डाक विभाग एप्लीकेशन 2020-21 में ईएमओ लेखांकन प्रक्रिया
परिदृश्य -1 (बीओ/विंडो डिलीवरी के माध्यम से दिया गया ईएमओ)

जब ईएमओ (व्यक्तिगत) प्राप्त होता है, तो उसे डिलीवरी के लिए नियत किया जाता है। बीओ ईओडी में डाक-वस्तु की डिलीवरी पर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां पास की जाती हैं। सभी सिस्टम चालित लेखांकन प्रविष्टियां।

डेबिट/ क्रेडिट	विवरण	जीएल कोड	दस्तावेज प्रकार	अभ्युक्ति
डेबिट	इलेक्ट्रॉनिक एमओ निर्गम का प्रथम वर्ष चालू वर्ष	8878100070	एसके	
क्रेडिट	डाक विभाग केश	4867100010	एसके	ईएमओ के एक बार बीओ/विंडो के माध्यम से वितरित किए जाने पर

परिदृश्य-2 (बीट पोस्टमैन के माध्यम से डिलीवर किया गया ईएमओ)।

ईएमओ (व्यक्तिगत) प्राप्त होता है और उसे बीट के लिए नकदी के साथ पोस्टमैन को सौंप दिया जाता है और रिटर्न लिया जाता है। ईओडी के निष्पादन पर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां पास की जाती हैं। सभी सिस्टम चालित लेखांकन प्रविष्टियां।

डेबिट/ क्रेडिट	विवरण	जीएल कोड	दस्तावेज प्रकार	अभ्युक्ति
डेबिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	केजेड	ईएमओ बीट दिया जाता है और धनधनराशि पोस्टमैन को सौंपी जाती है
क्रेडिट			केजेड	
	डीओपी केश	4867100010		
डेबिट	इलेक्ट्रॉनिक एमओ निर्गम का प्रथम वर्ष चालू वर्ष	8878100070	केजेड	
क्रेडिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	केजेड	ईएमओ भुगतान किया जाता है और रिटर्न लिया जाता है
डेबिट	क्लीयरिंग दस्तावेज			
क्रेडिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	एबी	
क्रेडिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	एबी	

अनुबंध- II

**डाक विभाग एप्लीकेशन 2020-21 में वीपीएमओ लेखांकन प्रक्रिया
परिदृश्य-1 (बीओ/विंडो डिलीवरी के माध्यम से वितरित डाक-वस्तु)**

जब कोई मूल्यदेय डाक-वस्तु प्राप्त होती है, तो उसे डिलीवरी के लिए नियत किया जाता है। बीओ ईओडी में डाक-वस्तु की डिलीवरी पर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां पास की जाती हैं। सभी सिस्टम चालित लेखांकन प्रविष्टियां हैं।

डेबिट/क्रेडिट	विवरण	जीएल कोड	दस्तावेज प्रकार	
डेबिट	डीओपी केश	4867100010	एसके	डाक-वस्तु पोस्टमैन के माध्यम से डिलीवर किए जाने पर
क्रेडिट	वीपीपी क्लीयरिंग अकाउंट	4200030002	एसके	
डेबिट	वीपीपी क्लीयरिंग अकाउंट	4200030002	डीजेड	
क्रेडिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	डीजेड	
डेबिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	आरवी	उक्त मूल्यदेय डाक-वस्तु के लिए ईएमओ बुक किए जाने पर
क्रेडिट	ईएमओ निर्गम	8878100070	आरवी	
क्रेडिट	ईएमओ कमीशन	1102100000	आरवी	
	क्लीयरिंग दस्तावेज			
डेबिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	एबी	
क्रेडिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	एबी	

परिदृश्य - 2 (बीओ/विंडो डिलीवरी के माध्यम से वितरित डाक-वस्तु)

डाक-वस्तु की डिलीवरी पर, डाकिया द्वारा एकत्र की गई धनधनराशि कोषाध्यक्ष को सौंप दी जाती है। ईओडी के निष्पादन पर निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां पास की जाती हैं। सभी सिस्टम चालित लेखांकन प्रविष्टियां हैं।

डेबिट/क्रेडिट	विवरण	जीएल कोड	दस्तावेज प्रकार	
डेबिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	केजेड	डाक-वस्तु डिलीवर और पोस्टमैन से नकदी प्राप्त
क्रेडिट	वीपीपी क्लीयरिंग अकाउंट	4200030002	केजेड	
डेबिट	डीओपी नकद	4867100010	केजेड	
क्रेडिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	केजेड	
क्लीयरिंग दस्तावेज				
डेबिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	एबी	
क्रेडिट	एमओ पोस्टमैन निर्गम	4200020009	एबी	
डेबिट	वीपीपी क्लीयरिंग अकाउंट	4200030002	डीजेड	
क्रेडिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	डीजेड	
डेबिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	आरवी	डिलीवर डाक-वस्तु के लिए वीपी बुक
क्रेडिट	ईएमओ निर्गम	8878100070	आरवी	
क्रेडिट	ईएमओ कमीशन	1102100000	आरवी	
क्लीयरिंग दस्तावेज				
डेबिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट 700000002	4200000005	एबी	
क्रेडिट	एककालिक ग्राहक अकाउंट	4200000005	एबी	

अनुबंध- III
कार्यप्रवाह प्रक्रिया-एक से कई ईएमओ
कोषागार ईएमओ

संबंधित ग्राहक एनईएफटी/आरटीजीएस के माध्यम से अभिज्ञात पोस्टमास्टर बैंक खाते में धनधनराशि (मूल्य + कमीशन) जमा करेगा। वह पोस्टमास्टर बैंक खाता स्कॉल कॉपी में दिखाई देगा। एक उदाहरण पर विचार करते हुए:

अंतरण तिथि	बैंक स्कॉल तारीख	विवरण	क्रेडिट
18/06/2020	18/06/2020	एनईएफटी अंतरण द्वारा- NEFT*RBIS0GOKAEP* RBI1712034683497 *रायचूर जिला	12600000

विवरण कॉलम यूटीआर नंबर और वह नीला स्रोत इंगित करता है जिससे पैसा पोस्टमास्टर बैंक खाते में जमा किया गया था।

- 2 ग्राहक क्रेडिट किए गए यूटीआर के प्रति लाभार्थी फाइल तैयार करेगा और फाइल को एसएफटीपी सर्वर में रखने की व्यवस्था करेगा। (बैंकएंड प्रक्रिया)
- 3 DOP TCS K-II टीम SFTP से UTR डेटा फाइल कन्ज्यूम करेगी और CSI सर्वर में UTR को कन्ज्यूम करेगी। यूटीआर कन्ज्यूम करने के बाद, यूटीआर का डेटा बेंगलुरु जीपीओ में एसएपी के तहत जेडएमओकेएचजेड टी-कोड में दिखाई देगा। (बैंकएंड प्रक्रिया)

फाइल एसएपी में नीचे बताए अनुसार प्रतिबिंबित होगी।

Year	Month	UTR Number	Customer	Pension Amount	Funds Received - Exc	Excess/Sortfall of Funds	Receipt Doc...
2020	MAY	RBI1712034683497	6000002905	12,600,000.00	12,600,000.00	0.00	

- 4 बेंगलुरु में उपयोगकर्ता (खज़ाने- II कोषाध्यक्ष के रूप में भूमिका के साथ) बीजीजीपीओ पोस्टमास्टर बैंक स्कॉल कॉपी के साथ तुलना करके यूटीआर नंबर और उसकी निधि का मिलान करेगा।
- 5 यदि निधियों का मिलान बीजीजीपीओ पोस्टमास्टर बैंक स्कॉल कॉपी से किया जाता है, तो उपयोगकर्ता टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत 'निधि की प्राप्ति पर देयता निर्माण' विकल्प का उपयोग करके धन को एसएपी सिस्टम में शामिल करेगा।

- 6 यूटीआर के संबंध में निधियों को शामिल करने के बाद, कोषाध्यक्ष यूटीआर के प्रति एक देयता दस्तावेज (टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत विकल्प फाइल रिसीव समरी फॉर बुकिंग में) प्रविष्ट करेगा।

यूटीआर नीचे बताए अनुसार प्राप्त दस्तावेज के साथ दिखाई देगा:

Year	Month	UTR Number	Customer	Pension Amount	Funds Received - Exc	Excess/Sortfall of Funds	Receipt Doc...
2020	MAY	RBI1712034683497	6000002905	12,600,000.00	12,600,000.00	0.00	4106434221

(टिप्पणी: यदि फंड बेमेल हैं)

- डेटा फाइल धनधनराशि निधि अंतरण धनधनराशि से कम है अर्थात्..., बैंक को जमा धनधनराशि यूटीआर के संबंध में डेटा फाइल प्राप्त धनधनराशि से अधिक है, यूटीआर के प्रति जमा की गई अतिरिक्त धनधनराशि टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत 'खजाने को अतिरिक्त फंड का भुगतान' विकल्प में एक भुगतान दस्तावेज़ बनाकर राज्य सरकार के खजाने में वापस अदा की जाएगी। भुगतान दस्तावेज़ बनाने के बाद, भुगतान दस्तावेज़ के प्रति एक चेक जारी किया जाएगा और उसे K-II चालान बनाकर NEFT के माध्यम से राज्य सरकार को जमा किया जाएगा।
 - यदि डेटा फाइल में अधिक धनधनराशि है लेकिन पोस्टमास्टर बैंक खाते में जमा की गई धनधनराशि कम है, तो उस प्रकार के यूटीआर के प्रति विवाद उठाया जाएगा और राज्य सरकार से संशोधित यूटीआर भेजने का अनुरोध किया जाएगा।
- 7 प्राप्त दस्तावेज प्रविष्ट करने के बाद कोषाध्यक्ष एसएपी सिस्टम में टी-कोड (लेनदेन कोड) जेडएमओकेएचजेड के तहत विकल्प 'डेटा मान्य करें और ईएमओ बुक करें' में यूटीआर बुक करेगा। खजाने- II पर्यवेक्षक विकल्प में बुक किए गए यूटीआर को मंजूरी देगा।
- 8 कोषाध्यक्ष एसएपी सिस्टम में टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत 'खजाने-II यूटीआर बुकिंग रिपोर्ट' विकल्प में स्वीकृत और बुक किए गए यूटीआर के लिए रिपोर्ट तैयार करेगा।

नमूना रिपोर्ट इस प्रकार होगी:

यूटीआर संख्या	ईएमओ संख्या	वैल्यू	कमीशन	पेंशनभोगी का नाम	पता	पिनकोड
RBI1712034683 97	045788900020157 528	1400	70	Xxx	Xxx	57500 3

राज्य सरकार के विभाग के प्रति यूटीआर का आरटीएस

यूटीआर की बुकिंग और अनुमोदन के बाद, प्रत्येक लाभार्थी के प्रति ईएमओ संख्या उत्पन्न होगी जो बुक किए गए यूटीआर में उल्लिखित की जाती है। ईएमओ अब डीपीएमएस सिस्टम में डिलीवरी डाकघर में दिखाई देगा। एक उदाहरण पर विचार करते हुए:

K-II ईएमओ 045788900020157528 लाभार्थी पते के रूप में 'अपर्याप्त' में बुकिंग कार्यालय को वापस कर दिया जाएगा। अब डिलीवरी डाकघर उक्त ईएमओ को अपने डीपीएमएस सिस्टम में 'अपर्याप्त' के रूप में चिह्नित करेगा। उक्त ईएमओ को अपर्याप्त के रूप में चिह्नित करने के बाद यह ईएमओ फिर से बुकिंग डाकघर यानी..., बेंगलुरु जीपीओ में यूटीआर के रूप में दिखाई देगा।

इन्हें एसएपी सिस्टम में टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत 'अदत्त ईएमओ के लिए पोस्ट देयता' --- 'अदत्त के लिए पोस्ट देयता' विकल्प में देखा जा सकता है। प्रविष्टियों का उल्लेख निम्नानुसार किया जाएगा:

सुविधा आईडी विवरण	वर्ष	महीना	ग्राहक	यूटीआर नंबर	ई-पेमेंट आईडी	अदत्त पेंशन
बेंगलुरु जी.पी.ओ.	2020	03	600000290	RBI17120346	E584A180120000	1400
			5	83497	2	
					37	

1. कोषाध्यक्ष उक्त यूटीआर के प्रति विकल्प एसएपी के- II प्रणाली में टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत अदत्त ई-एमओ के लिए पोस्ट देयता --- "अदत्त के लिए पोस्ट देयता" में एक देयता दस्तावेज तैयार करेगा
2. यूटीआर के प्रति देयता दस्तावेज के निर्माण के बाद, कोषाध्यक्ष टी-कोड जेडएमओकेएचजेड के तहत एक रिपोर्ट विकल्प अदत्त ई-एमओ के लिए पोस्ट देयता ----भुगतान लंबित उत्पन्न करेगा।
3. कोषाध्यक्ष टी-कोड एफ-04 को लागू करेगा, और चरण 1 में बनाए गए देयता दस्तावेजों के लिए एक भुगतान दस्तावेज तैयार करेगा। भुगतान दस्तावेज के निर्माण के बाद कोषाध्यक्ष टी-कोड FCH5 में भुगतान दस्तावेज संख्या के प्रति एक चेक जारी करेगा। चेक तैयार होने के बाद धनधनराशि राज्य सरकार K-II पोर्टल में 'K-II चालान' बनाकर NEFT/RTGS के माध्यम से राज्य सरकार K-II विभाग को जमा कर दी जाएगी।

अध्याय II

डाकघर नकद पत्र

(04/21 बचत बैंक आदेश के बाद संशोधित)

परिचय

- 2.01 लघु धनराशि के निवेश की सुविधा प्रदान करने के लिए, भारत सरकार ने विभिन्न मूल्यवर्ग के राष्ट्रीय बचत पत्रों की एक श्रृंखला जारी की है, जिसे भारत सरकार द्वारा निर्धारित सीमा तक बचत बैंक व्यवसाय करने वाले सभी डाकघरों में खरीदा जा सकता है। बचत पत्र डाकघर गाइड के नियमों के अनुसार प्रस्तुत करने पर भुनाए जा सकते हैं।
- 2.02 सभी सीबीएस और गैर-सीबीएस डाकघरों में 01.07.2016 से पूर्व-मुद्रित नकद बचत पत्रों की बिक्री रोक दी गई थी और एनएससी/केवीपी खाते खोलने पर पासबुक जारी किए जाते हैं। एनएससी/केवीपी का कोई मूल्यवर्ग नहीं होगा। एनएससी VIII निर्गम न्यूनतम 1000 रुपये और 100 रुपये के गुणकों में खोले जा सकते हैं। इसी तरह केवीपी न्यूनतम 1000 रुपये और 1000 रुपये के गुणकों में खोले जा सकते हैं।

बंद बचत पत्र और चालू बचत पत्र

- 2.03 1.4.88 से केवीपी का, 5.5.88 से 6 वर्षीय एनएससी VIII निर्गम का चलन शुरू करने से पहले, डाकघर नीचे ब्यौरेवार दिए गए बचत-पत्र जारी किए जा रहे थे। प्रत्येक के सामने अंकित तिथियों से उनकी बिक्री बंद कर दी गई थी। हालांकि, उन्हें उनकी परिपक्वता की तारीख के बाद भी, संबंधित श्रृंखला के प्रति यथा-इंगित अवधि के लिए, धारक के विकल्प पर और आगे की अवधि के लिए ब्याज के साथ बनाए रखने की अनुमति दी गई थी। इस प्रकार, यह सुनिश्चित किया गया है कि इन बचत पत्रों के प्रति डाक विभाग की बहियों में कोई क्रेडिट नहीं दिखाई देगा, सिवाय ऐसे बचत पत्रों के एक इकाई से दूसरी इकाई में या तो धारक के अनुरोध पर या डाकघरों के विलय/समेकन आदि के गैर-वित्तीय लेनदेन के रूप में इन्हें अंतरित किए जाने पर।

1. 5 वर्षीय नकद पत्र -14-6-47
2. 10 वर्षीय डी.एस.सी.- 30-09-43
3. 12 वर्षीय एन.एस.सी.- 31-05-57 परिपक्वता अवधि 5 वर्षीय बढ़ाई गई।
4. 7 वर्षीय एन.एस. सी.- 31-05-57 -वही-
5. 5 वर्षीय एन.एस.सी.-30-06-53 परिपक्वता अवधि 7 वर्ष और फिर 5 वर्ष बढ़ाई गई।
6. 10 वर्षीय एन.पी.सी.-31-05-57 परिपक्वता अवधि 5 वर्षीय बढ़ाई गई।
7. 12 वर्षीय एन.पी.एस.सी.-14-11-62 -वही-
8. 12 वर्षीय एन.डी.सी.-14-03-70 -वही-
9. 10 वर्षीय एन.एस.सी.(I निर्गम) 14-03-70
10. 7 वर्षीय एन.एस.सी.(II निर्गम) 31-12-80

11. 7 वर्षीय एन.एस.सी. (III निर्गम) 31-12-80
12. 7 वर्षीय एन.एस.सी. (IV निर्गम) 30-04-81
13. 7 वर्षीय एन.एस.सी. (V निर्गम) 30-04-81
14. 6 वर्षीय एन.एस.सी. (VI निर्गम) 01-04-89
15. 6 वर्षीय एन.एस.सी. (VII निर्गम) 01-04 89
16. एन.एस.पी.सी. - 31-12-80
17. 5 वर्षीय एन.डी.बी. - 20-04-81
18. 10 वर्षीय एस.एस.सी. - 01-09-90
19. आई.वी.पी. - 15-07-99 (परिपक्वता की तारीख के बाद आईवीपी के लिए ब्याज देय नहीं है)
20. 10 वर्षीय एन.एस.सी. IX निर्गम- 20.12.2015
- 2.04 नकद पत्र, रक्षा बचत पत्र और राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र आदि के निर्गमन और उन्मोचन को नियंत्रित करने वाले नियम भारत सरकार द्वारा जारी प्रासंगिक नियमों में अंतर्विष्ट हैं। डाकघरों में डाक बचत पत्रों पर कार्रवाई करने में पालन की जाने वाली प्रक्रिया और डाकघरों द्वारा बनाए रखे जाने वाले लेखे के लिए और उनके द्वारा डाक लेखा कार्यालयों को प्रस्तुत किए जाने के लिए भी विहित किए जाने वाले नियम डाकघर बचत बैंक नियम पुस्तक खंड- II में दिए गए हैं।
- 2.05 डाकघर से निर्गत और उन्मोचित बचत पत्रों के मासिक ई-जर्नल डाक लेखा कार्यालय में उपलब्ध हैं, ई-उन्मोचन जर्नल बचत पत्रों पर आधारित हैं। डाक बचत पत्रों की बिक्री की प्राप्तियों और उनके मोचन पर किए गए भुगतान को निरूपित करने वाले इन जर्नलों की धनराशि डाक लेखा कार्यालय में जमा किए गए मासिक नकद खातों में शामिल की जाती हैं। इन खातों और उन्मोचन पत्रों की जांच में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन इस अध्याय में किया गया है। डाक बचत पत्र निर्गम के मासिक जर्नलों को तैयार करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया 01.07.2016 से समाप्त कर दी गई है क्योंकि पूर्व-मुद्रित बचत पत्र बंद कर दिए गए थे।
- 2.06 *01.07.2016 से पहले जारी किए गए बचत पत्रों के उन्मोचन का मासिक जर्नल डाक लेखा कार्यालय में प्रदत्त बचत पत्रों के साथ प्राप्त होते हैं। इन खातों की जांच में अपनाई जाने वाली मौजूदा प्रक्रिया जारी है। 01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए बचत पत्र खातों को बंद करने के संबंध में, पालन की जाने वाली प्रक्रिया अन्य बचत खातों के समान ही है। वाउचरों की जांच बचत बैंक नियंत्रण संगठन (एसबीसीओ) द्वारा की जाती है और डाक लेखा कार्यालय को अंतिम जांच और आगे की कार्रवाई के लिए बंद किए गए बचत पत्र खातों का विवरण प्राप्त होगा। (बचत बैंक आदेश 06/2016 दिनांक 23.06.2016, बचत बैंक आदेश 06/2016 दिनांक 28.04.2017 का अनुशेष I और बचत बैंक आदेश 06/2016 दिनांक 21.01.2019 का अनुशेष II)।*
- 2.07 डाक लेखा कार्यालय में मुख्य जांच डाक बचत पत्रों के स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर (एसआईआर) के माध्यम से की जाती है जिसका फॉर्म डी.जी. (पीए) - 323 में रखरखाव किया जाता है। प्रत्येक प्रधान डाकघर के लिए और सभी श्रृंखलाओं के प्रत्येक मूल्यवर्ग के लिए एक रजिस्टर, या प्रत्येक प्रधान डाकघर की एक या अधिक श्रृंखला के सभी मूल्यवर्गों के लिए एक रजिस्टर, जैसा

सुविधाजनक हो, का उपयोग किया जाना चाहिए। इसमें डाकघर निर्गम जर्नल से डाक बचत पत्र की संख्या के सामने प्रत्येक बचत पत्र के निर्गम का महीना और वर्ष दर्ज किया जाता है।

2.08 फॉर्म डी.जी. (पीए)- 323 में बनाए रखे गए डाक बचत पत्रों का स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर स्थायी रिकार्ड के रूप में बनाए रखा जाना चाहिए। इसके बाद, केवल 01.07.2016 से पहले जारी किए गए बचत पत्रों के उन्मोचन के संबंध में प्रविष्टियां ही रजिस्टर में दर्ज की जानी हैं। सीसी अनुभाग में पत्रम सॉफ्टवेयर के कार्यान्वयन के बाद, पीएओ में एसआईआर का रखरखाव बंद कर दिया गया है। इसलिए 01.07.2016 से पहले जारी किए गए नकद बचत पत्रों के संबंध में पीएओ में जांच प्रक्रिया वांछित नियंत्रण और संतुलन हासिल करने के लिए डेटा की उपलब्धता के आधार पर एसआईआर या पत्रम के माध्यम से की जा सकती है।

प्रधान डाकघरों से प्रदत्त विवरणी की प्राप्ति के तुरंत बाद, 1-7-2016 से पहले जारी की गई विवरणियों या बचत पत्रों की पूर्व-जांच यह सुनिश्चित करने के लिए कि,

- क. भुगतानों की प्रत्येक प्रविष्टि (लाइन मदवार) के लिए, एक संगत वाउचर होता है।
- ख. उन्मोचन जर्नल में दिखाया गया उन्मोचन वैल्यू का योग सही है और दिन/माह के लिए सीजीए रिपोर्ट में दर्शाई गई धनराशि से मेल खाता है।
- ग. सीजीए/मासिक योग की धनराशि ई-लेखा के आंकड़ों से मेल खाती है।
- घ. कोई भी विसंगति आपत्ति विवरण के माध्यम से प्रधान पोस्ट मास्टर के सामने उठाई जाती है।
- ङ. यदि उन्मोचित बचत पत्र निर्गम कार्यालय से भिन्न है तो डाकघर बचत बैंक खंड-II में विहित संगत संस्वीकृति पत्र प्राप्त हुआ है।
- च. प्रदत्त ब्याज की धनराशि सही है।
- छ. परिपक्वता उपरांत ब्याज की धनराशि, यदि कोई भुगतान किया गया है, सही है और वर्गीकरण सही है।
- ज. प्रदत्त वाउचरों को सर्किल और अन्य सर्किलों के अनुसार अलग-अलग किया गया है और यह सही है।
- झ. यदि कोई वाउचर प्राप्त नहीं हुआ है, तो जांच करें कि यह लिखा है कि वाउचर बाद में भेजा जाएगा, और ऐसे मामलों को प्रदत्त वाउचरों पर तत्परतापूर्वक निगरानी रखने के लिए आपत्ति विवरण में लाया जाएगा।
- ञ. डाक विभाग एप्लीकेशन में अंतरण प्रविष्टि के माध्यम से किसी भी गलत वर्गीकरण को ठीक किया गया है।
- ट. पूर्व-जांच के बाद, यह सुनिश्चित करने के लिए विस्तृत जांच करें कि क्या उन्मोचित बचत पत्र के लिए संगत निर्गम का विवरण मौजूद है और धनप्रेषण संज्ञापन जारी करके अन्य सर्किलों से संबंधित ऐसे बचत पत्रों को जमा करने की प्रक्रिया है।

2.09 पूर्व-जांच कार्य के लिए कोई विहित कार्य मात्रा निर्धारित नहीं है और कार्य को इस तरह से पूरा किया जाना है कि कार्यालय के कार्य घंटों के दौरान कर्मचारियों का इष्टतम उपयोग करते हुए कार्य सामयिक रहे। पूर्व-जांच में किसी भी चूक के परिणामस्वरूप कर्तव्यों में योगदायी लापरवाही

होगी और उस पर तदनुसार कार्रवाई की जाएगी। यह एएओ और शाखा अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि निहित कार्य की मात्रा के आधार पर अस्थायी आधार पर आवश्यक जनशक्ति को तैनात करके कार्य को ठीक से संभाला और पूरा किया जाए। एएओ और बीओ की समीक्षा रिपोर्ट प्रत्येक माह के अंत में डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है।

- 2.10 जब डाक बचत पत्र उन्मोचित होता है और डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त किया जाता है, धारक को प्रदत्त धनराशि में शामिल ब्याज को जारी करने और उन्मोचन की तारीख के संदर्भ में जांचा जाता है जैसा कि बचत पत्र में उल्लेख किया गया है और उन्मोचन का सप्ताह (महीना और वर्ष) डाक बचत पत्र की संख्या के प्रति स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में इस प्रयोजन के लिए प्रदान किए गए कॉलम में दर्ज किया जाता है। निर्गम और उन्मोचन की कुल मात्रा को हर महीने डिटेल बुक में दिए गए आंकड़ों के साथ सत्यापित किया जाता है।
- 2.11 प्रत्येक श्रृंखला के लिए प्रधान डाकघर 5 वर्षीय डाक बचत पत्र, 10 वर्षीय रक्षा बचत पत्र और राष्ट्रीय बचत पत्र आदि जो उनकी मूल या विस्तारित परिपक्वता अवधि, जैसा भी मामला हो, के बाद तीन वित्तीय वर्षों के लिए बहियों में खुले रखे जाते हैं, के अंतर्गत बकाया क्रेडिट उसके बाद सरकार के प्रति व्यपगत हो जाएगा और मुख्य शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवा 00-101-अदावी जमा" के तहत लघु शीर्ष "0075-00-101000001-अदावी जमाराशि" में क्रेडिट द्वारा सरकार को अंतरित कर दिया जाए। हालांकि यह दावा करने के बाद के भुगतानों को रोकता नहीं है।

अनुभागीय व्यवस्था, कार्य का वितरण आदि।

- 2.12 डाक बचत पत्र अनुभाग को 1-7-2016 से पहले जारी किए गए बचत पत्रों के संबंध में निहित कार्य की मात्रा के आधार पर निम्नलिखित समूहों में विभाजित किया गया है। कार्य मात्रा और मानव-दिवस की अवधारणा तत्काल समाप्त कर दी गई है और तैनात कर्मचारी इस तरह से कार्य करेंगे कि कार्य महीने दर महीने के आधार पर पूरा हो और कोई बकाया उत्पन्न न हो। चूंकि कार्य का बड़ा हिस्सा पूर्व-जांच के चरण में किया जाता है, इसलिए विस्तृत जांच यह सुनिश्चित करने के लिए सीमित रूप में किया जाता है कि एसआईआर में संगत क्रेडिट हो और अन्य सर्किल के बचत पत्रों को धनप्रेषण संज्ञापन के तहत संबंधित सर्किलों को अग्रेषित किया जाए।

क. लेखांकन समूह

ख. विविध समूह

लेखांकन समूह को स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में प्रविष्टि, साबित करने, आपत्ति को फिर से जारी करने आदि और मुख्यतया जांच से जुड़े अन्य विविध कार्य सौंपे जाते हैं।

एएओ आम तौर पर अपने समूह में आयटम वर्करो के कार्य के लिए उत्तरदायी होगा। वह मौजूदा कर्मचारियों के बीच रोटेशन के आधार पर कार्य वितरित करेगा और कार्य को बकाया रखे बिना वर्तमान तिथियों पर पूरा करना सुनिश्चित करेगा। एएओ अपने कौशल का उपयोग करके कार्य पूरा करने के पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा और शाखा अधिकारी और डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख को समीक्षा

रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। वह आपत्ति विवरण या आयटम वर्करोँ द्वारा तैयार किए गए अर्ध सीमांत संदर्भ में प्रत्येक आयटम की मूल दस्तावेजों के साथ जांच करेगा, उन पर आद्यक्षर करेगा और उन्हें ए.ए.ओ. को प्रस्तुत करेगा जो अर्ध सीमांत संदर्भ पास करेंगे और जहां आवश्यक हो, ए.ओ. को आपत्ति विवरण प्रस्तुत करेंगे। वह आवक पत्र प्राप्त करेगा और अर्ध सीमांत संदर्भों का उत्तर देगा और सभी पत्राचार से निपटेगा। वह देखेगा कि स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों का ठीक से रखरखाव किया जाता है और यह कि जर्नल और बीजक आयटम वर्करोँ द्वारा ठीक से भरे जाते हैं।

एएओ प्रविष्टि और लेनदेन की जांच, वर्गीकरण आदि साबित करने, रजिस्ट्रों में प्रविष्टियों, सूचियों और वाउचरोँ में उसके द्वारा आद्यक्षर (तारीख के साथ) किए जाने सहित सभी चरणों को कवर करते हुए कार्य की समवर्ती रूप से समीक्षा करेगा। समीक्षा का परिणाम फार्म डी.जी. (पीए)-444 में डायरी में, जिसे प्रतिदिन बीओ को और मासिक रूप से ए.ओ. को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, दर्ज किया जाना चाहिए। वह अपने समूह में अभिलेखों के उचित रखरखाव के लिए भी उत्तरदायी है।
लेखांकन समूह को निम्नलिखित कर्तव्य सौंपे गए हैं और यह एक वरिष्ठ लेखाकार के प्रभार में होगा।

सर्किल तुलन-पत्रों में प्रविष्टि और तैयारी,

- i. सभी आँकड़ों की तैयारी,
- ii. डाक बचत पत्रों के संबंध में सभी आवधिक विवरण तैयार करना,
- iii. अंतरण रजिस्टर का रखरखाव,
- iv. अंतरण लेनदेन से संबंधित सभी समायोजन और विस्तृत बही आँकड़ों के साथ मिलान।

विविध समूह में जांचकर्ता या जांचकर्ताओं होते हैं जो एक दूसरे से स्वतंत्र होते हैं। प्रत्येक जांचकर्ता या जिसे एक या अधिक कार्य सौंपे गए हैं, का उल्लेख नीचे किया गया है:-

- 2.14 निर्गम-पत्र या घोषणा-पत्र, सुरक्षित अभिरक्षा अभिस्वीकृतियों पर भुगतान का वारंट, आपत्ति पुस्तिका का रखरखाव आदि - जब डाक बचत पत्रों की मांग की जाती है, तो फॉर्म डी.जी. (पीए)-319-ए, जिसमें डाक बचत पत्र के विवरण के साथ-साथ उस पत्र की संख्या और तारीख दर्शाई जाती है जिसके साथ उसे भेजा गया है, तैयार किया जाएगा, प्रभारी जांचकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित और बंडल में रखा जाएगा। बचत पत्रों का विवरण रजिस्टर फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-319 में भी दर्ज किया जाएगा और उसमें बचत पत्र के प्रेषण और प्राप्ति की तारीख दर्ज की जाएगी। एएओ द्वारा रजिस्टर की साप्ताहिक और ए.ओ. द्वारा मासिक समीक्षा की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर क्रम सं. का हवाला देते हुए बकाया मदों की सूची रजिस्टर के अंत में तैयार की जानी चाहिए।
- 2.15 ए.ए.ओ. और ए.ओ. देखेंगे कि जांचकर्ता अपने कर्तव्यों का ठीक से पालन करे। उन्हें यह देखने के लिए कि पर्यवेक्षकों और जांचकर्ता ने अपना कार्य ठीक से किया है, हर महीने खातों और अनुभाग में अन्य कार्यों की समीक्षा करनी चाहिए और वर्गीकरण पत्रियों की भी जांच करनी चाहिए। ए.ए.ओ. अपनी डायरी में फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-444 में परीक्षा के परिणाम एवं पाई गई

त्रुटियों को नोट करना चाहिए और प्रत्येक माह की समीक्षा पूर्ण होने पर लेखाधिकारी को साप्ताहिक रूप से एवं कार्यालय प्रमुख को मासिक आधार पर प्रस्तुत करना चाहिए।

नोट 2 - महीने की समीक्षा पूरी होने पर जांचकर्ताओं, और ए.ए.ओ. के दिनांकित आद्याक्षरों के तहत निम्नलिखित तर्ज पर एक प्रमाण पत्र समीक्षा डायरी में, प्रभारी ए.ओ को प्रस्तुत करने से पहले, दर्ज किया जाना चाहिए।

"प्रमाणित किया जाता है कि जांच और समीक्षा के लिए चिह्नित वाउचरों और विवरणियों की जांच और समीक्षा/____ महीने के लिए जांच और समीक्षा किए जाने के लिए अपेक्षित वाउचरों और विवरणियों की जांच/समीक्षा पूरी कर ली गई है और इस तरह की जांच और समीक्षा के परिणामस्वरूप आपत्तियां, यदि कोई हैं, तो जारी कर दी गई हैं।"

समूह जांचकर्ताओं, पर्यवेक्षकों/समीक्षकों और ए.ओ. द्वारा समीक्षा करते समय यह देखने के लिए भागीदार द्वारा बनाए रखे गए अनियमितता रजिस्टर की भी संवीक्षा की जाएगी कि इस तरह की अनियमितताओं को ठीक से दर्ज किया गया है और तत्परतापूर्वक कार्रवाई की गई है।

नकद पत्र अनुभाग के प्रभारी ए.ओ. को फार्म एम.एस.ओ. (टी)-5 में सभी डाकघरों की समीक्षा दर्ज करने के लिए आवंटन रजिस्टर रखना चाहिए। जैसे ही महीनों के खातों की जांच और चालू समीक्षा समाप्त हो जाती है, रजिस्टर निदेशक/उप निदेशक को प्रस्तुत किया जाना चाहिए जो आंतरिक जांच के दौरान समीक्षा किए जाने वाले डाकघर या डाकघरों के नाम दर्ज करेंगे। समीक्षा अधिकारी को निदेशक/उप निदेशक को फार्म एसएम15 में समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करनी चाहिए।

नोट - यदि आवश्यक हो तो एक वरिष्ठ ए.ए.ओ. जो नकद बचत पत्र अनुभाग का प्रभारी नहीं है, को यह समीक्षा करने के लिए कहा जा सकता है।

प्रगति रिपोर्ट

2.16 अनुभाग के प्रत्येक सदस्य के कार्य की स्थिति पर विवरण [फार्म सं. डी.जी. (पीए)-320] संबंधित जांचकर्ताओं द्वारा तैयार किया जाना चाहिए, ए.ए.ओ द्वारा दैनिक समीक्षा की जानी चाहिए और प्रत्येक सोमवार को प्रभारी लेखाधिकारी को ए.ए.ओ. द्वारा आवश्यक समझी गई टिप्पणियों के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए।

डाकघरों द्वारा जमा किए गए लेखे

2.17 प्रत्येक प्रधान डाकघर लेखा कार्यालय को यहां उल्लिखित तिथियों पर डाक बचत पत्र वाउचर सूची [फॉर्म सीसी.-31-ए] में विधिवत रूप से प्रविष्ट निम्नलिखित दस्तावेज भेजे: -

- (क) 01.07.2016 से पहले निर्गत और उन्मोचित (प्रदत्त) -फॉर्म सीसी 19 और 19 (एस) में नकद पत्र, केवीपी और राष्ट्रीय बचत पत्र आदि के मासिक जर्नल।
- (ख) सुरक्षित अभिरक्षा में डाक बचत पत्रों के उन्मोचन (अर्थात् पुनर्भुगतान) का मासिक जर्नल [उपयुक्त रूप से परिवर्तित शीर्षकों के साथ फार्म सीसी-19 और 19(एस)]
- (ग) एनएससी, केवीपी और बचत पत्र [फॉर्म सीसी -30 और 31] का मासिक निर्गम और उन्मोचन सार।
- (घ) डाकघर बचत बैंक (सीबीएस) नियम पुस्तक के नियम 41 के तहत एसबीसीओ द्वारा विधिवत सत्यापित एनएससी, केवीपी और नकद बचत पत्रों का मासिक समेकन जर्नल।

नोट 1 - 01.07.2016 से पहले निर्गत और उन्मोचित डाक बचत पत्रों के प्रत्येक मूल्यवर्ग के लिए एक अलग जर्नल अपेक्षित है।

नोट 2 - प्राप्त होने के तुरंत बाद बंडलों की एक वरिष्ठ जांचकर्ता द्वारा या ए.ए.ओ. के विवेक पर सावधानीपूर्वक यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए कि वाउचर सूची [फॉर्म सीसी-31-ए] में उल्लिखित सभी विवरणी और वाउचर सही ढंग से प्राप्त हुए हैं या नहीं। जांचकर्ता को उसके द्वारा जांच की गई प्रत्येक वाउचर सूची पर अपने दिनांकित आद्यक्षर के तहत बचत पत्र पर "जांच किया गया" रिकॉर्ड करना चाहिए। यदि कोई विसंगति है, तो उसे संबंधित पोस्टमास्टर के ध्यान में लाया जाना चाहिए और जल्द से जल्द निपटाया जाना चाहिए। यदि बंडलों की प्राप्ति के तुरंत बाद उपरोक्त जांच संभव नहीं है, तो उन्हें उत्तरदायी व्यक्तियों की अभिरक्षा में ताला और चाबी के तहत, अधिमानतः नकद बचत पत्र अनुभाग के ए.ए.ओ. के पास, तब तक रखा जाना चाहिए जब तक कि जांच के समय या सामान्य समय से पहले की तारीख में उसकी पड़ताल न कर ली जाए।

निर्गत और उन्मोचित डाक बचत पत्रों के मद में क्रेडिट और डेबिट का, सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों के साथ सत्यापन

2.18 खोले और उन्मोचित/बंद किए गए बचत पत्र खातों के संबंध में प्रधान डाकघरवार मासिक समेकित जर्नल या मासिक लेखा रिपोर्ट फिनेकल में उपलब्ध है और इसे फिनेकल एमआईएस डेटाबेस से प्राप्त किया जा सकता है। इस प्रकार फिनेकल से प्राप्त प्रत्येक प्रधान डाकघर के आंकड़ों की जांच प्रत्येक लाभ केंद्र (एचओ) के लिए उत्पन्न ट्रायल बैलेंस में संबंधित जीएल शीर्षों के तहत दर्शाए गए आंकड़ों के साथ की जानी चाहिए और विसंगतियों, यदि कोई हो, को निपटाने और समायोजित करने के लिए कदम उठाए जाने चाहिए।

उन्मोचित डाक बचत पत्र (01.07.2016 से पहले निर्गत) जर्नलों की जांच

2.19 01.07.16 से पहले निर्गत बचत पत्रों के उन्मोचन के मासिक जर्नलों (फॉर्म सीसी. 19 और 19 (एस) की यह देखने के लिए जांच की जानी चाहिए: -

- क. कि फॉर्म के लिए अपेक्षित सभी विवरण दिए गए हैं;
- ख. कि प्रविष्टि संख्याएं प्रत्येक माह के लिए एक क्रमागत श्रृंखला में चलती हैं;
- ग. कि प्रत्येक प्रविष्टि भुगतान (उन्मोचित) डाक बचत पत्र या सुरक्षित अभिरक्षा रसीद द्वारा समर्थित है, यदि किसी वाउचर में कमी है, तो उसके लिए तैयार किए जाने वाले फॉर्म सं. डी.जी. (पीए) 319-ए में जांच पर्ची के लिए कहा जाना चाहिए और उचित स्थान पर रखा जाना चाहिए;
- घ. कि "ब्याज" कॉलम में दर्शाई गई धनराशि बचत पत्रों के निर्गम और उन्मोचन तारीखों के संदर्भ में सही है; और
- ड. कि जर्नलों का योग सही है।

नोट 1:- उन्मोचित जर्नल के किसी निर्गम की जांच पूरी होने पर, जांचकर्ता जर्नल के अंतिम शीट पर प्रविष्टि पर दिनांकयुक्त हस्ताक्षर करते हुए शब्दद्वारा जांचा गया, लिखेगा।

नोट-2:- यदि उन्मोचित बचत पत्र सूची के साथ प्राप्त नहीं होता है तो उसे आपत्ति विवरण के माध्यम से मंगाया जाना चाहिए।

2.20 यह देखा जाना चाहिए कि निर्गत और उन्मोचित बचत पत्रों के सार और जर्नलों में कोई उद्घर्षण या परिवर्तन आदि नहीं हैं, और यदि कोई हो, तो वे उचित अनुप्रमाणों द्वारा विधिवत अधिकृत हैं। उपरोक्त जांच के परिणामस्वरूप पाई गई अनियमितताएं संबंधित भागीदार द्वारा अपने दिनांकित आद्यक्षर के तहत एक पांडुलिपि रजिस्टर में दर्ज की जानी चाहिए। समूह जांचकर्ता रजिस्टर से उन निर्गमों और उन्मोचन की मदों को निकालेगा जिनके संबंध में अनधिकृत सुधार, अधिलेखन, उद्घर्षण या परिवर्तन आदि देखे गए हैं और रजिस्टर में उसका विवरण दर्ज करने के बाद तुरंत पोस्टमास्टर्स को फॉर्म डी.जी. (पीए)-325-बी के माध्यम से विशेष संदर्भ जारी करेगा।

यदि अनियमितताएं मामूली प्रकृति की और असतत हैं तो फॉर्म डी.जी. (पीए)-325-बी का पृष्ठांकन ए.ओ. के विवेक पर छोड़ दिया जा सकता है।

2.21 उन्मोचित डाक बचत पत्रों की जांच में यह देखा जाना चाहिए: -

- क. जहां हस्ताक्षर को समझा जा सकता है, वहां हस्ताक्षरित नाम वही है जो बचत पत्र में दिखाया गया है;
- ख. यह कि बचत पत्र प्राप्तकर्ता को मिले ब्याज, यदि कोई हो, सहित धनराशि के लिए प्राप्त किया गया है और बचत पत्र के पीछे उसके हस्ताक्षर दिनांकित हैं;

नोट - यदि डाक बचत पत्र संयुक्त नामों से जारी किए गए हैं, तो यह देखा जाना चाहिए कि डाक बचत पत्र नियमों के प्रावधानों की पूर्ति हुई है।

- ग. कि डाक बचत पत्र गोल और आयत मनीआर्डर स्टाम्प से छापा गया है। फिर भी, यदि कोई चूक पाई जाती है, तो पोस्टमास्टर को अपने दिनांकयुक्त हस्ताक्षर के ऊपर लाल स्याही से "उन्मोचित" शब्द लिखने के लिए कहा जाना चाहिए;
- घ. यह कि जब किसी डाकघर नकद बचत पत्र को उसके पंजीकृत डाकघर से इतर किसी अन्य डाकघर में उन्मोचित किया जाता है, तो डाकघर नकद बचत पत्र नियमों की अपेक्षाओं का अनुपालन किया गया है। ऐसे मामलों में जहां भुगतान पंजीकरण डाकघर से पूर्व-सत्यापन के बिना किया जाए; यह देखा जाना चाहिए कि फार्म सीसी-10 में भुगतान का संज्ञापन प्राप्त हुआ है और मुद्रित बचत पत्र पर उसकी उल्टी तरफ पंजीकरण डाकघर के पोस्टमास्टर द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं। भुगतान का संज्ञापन, जांच के बाद, संरक्षण के लिए संबंधित उन्मोचित बचत पत्र के साथ फाइल किया जाना चाहिए। यदि भुगतान का संज्ञापन एक से अधिक बचत पत्रों से संबंधित है, तो संज्ञापन संबंधित बचत पत्रों में से किसी एक बचत पत्र के साथ संलग्न किया जाना चाहिए, किंतु उसकी प्राप्ति के संबंध में एक टिप्पणी बाकी बचत पत्रों पर भी एक साथ की जानी चाहिए, जिसमें उन बचत पत्रों की संख्या इंगित की जानी चाहिए जिसके साथ उसे संलग्न किया गया है।

नोट - अनुभाग में प्राप्त भुगतान के संज्ञापनों को पहली नजर में रिकॉर्ड क्लर्क के नीचे दिए गए नमूने के अनुसार एक अलग पांडुलिपि रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और उसे संबंधित भागीदार को रजिस्टर के कॉलम 7 में प्राप्ति के प्रमाणस्वरूप उसके दिनांकित आद्यक्षर लेने के बाद दिया जाना चाहिए। भागीदार द्वारा कॉलम 8 और 9 संगत प्रदत्त बचत पत्रों के साथ भुगतान का संज्ञापन भरते समय भरा जाना चाहिए।

भुगतान के संज्ञापन का रजिस्टर

REGISTER OF ADVICE OF PAYMENT

Serial no.	No of advice of payment and the date of its receipt	From whom received	
1	2	3	
Particular of certificate covered by the advice of payment	Office of issue & Date	Office of payment	
Serial no.(a)	Denomination(b)	5	6
4			
Dated initials of the portioner	Particulars of the certificate with which A.P. has been recorded		
	Serial No.	Denomination	
	(a)	(b)	
7		8	
Dated initials of the portioner in token of filing the A.P.	Remarks		
9	10		

प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में अभिलेख लिपिक द्वारा रजिस्टर में ही एक लंबित सूची तैयार की जानी चाहिए। लंबित सूची में पिछले माह की 15 तारीख तक प्राप्त किंतु अनिस्तारित भुगतान के संज्ञापनों की भागवार क्रम सं. दर्शायी जानी चाहिए। रजिस्टर प्रत्येक माह की 7 तारीख तक समूह लेखाकार/पर्यवेक्षक के माध्यम से अनुभागीय एएओ को और त्रैमासिक रूप से प्रभारी लेखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए। रजिस्टर की समीक्षा करते समय, समूह लेखाकार/पर्यवेक्षक और अनुभागीय एएओ को भुगतान के संज्ञापनों की चयनित संख्या के सही निपटान की भी जांच करनी चाहिए और जांच के प्रमाणस्वरूप टिप्पणी कॉलम में प्रविष्टियों को सत्यापित करना चाहिए।

ड. कि मृत निवेशक के मामले में, भुगतान के प्रति उचित संस्वीकृति प्राप्त हो गई है;

च. कि अवयस्क धारक के मामले में भुगतान के प्रति उचित संस्वीकृति प्राप्त हो गई है।

नोट 1 - पोस्टमास्टर से उच्चतर अधिकारियों द्वारा निर्गत संस्वीकृतियों, नाबालिग या मृत धारकों द्वारा धारित डाक बचत पत्रों के भुगतानों की प्रतियां , प्राप्त होने पर, संवीक्षा उपरांत गार्ड फाइल में फाइल किए जाएंगे। ऐसे बचत पत्रों के उन्मोचन के कारण होने वाले व्यय की जांच उन संस्वीकृतियों की प्रतियों से की जाएगी जिनमें भुगतान का विवरण लेखाकार द्वारा दर्ज किया जाएगा और समीक्षक/एएओ द्वारा सत्यापित किया जाएगा।

नोट 2 - उत्तराधिकार प्रमाण पत्र या अन्य कानूनी साक्ष्य प्रस्तुत किए बिना और ऐसे मामलों में जिनमें कोई नाम-निर्देशन नहीं है, मृतक धारक के उत्तराधिकारियों को डाक बचत पत्र के भुगतान को अधिकृत करने वाली संस्वीकृति प्राप्त होने पर, यह देखा जाना चाहिए कि संस्वीकृति में संस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा इस आशय का एक प्रमाण पत्र अंतर्विष्ट है कि मृत धारक द्वारा धारित बचत पत्र (पत्रों) का वर्तमान मूल्य, दावा आवेदन में दावेदार के कथन के अनुसार 100, 500, 1000, 5000, 10000 रुपये से अधिक नहीं है।

छ. कि जब नाबालिग के धारण का पंजीकरण डाकघर से इतर किसी अन्य डाकघर में भुगतान किया गया है, तो डाक बचत पत्र उत्तरवर्ती डाकघर द्वारा पूर्व-सत्यापित किया गया है। यदि इस संबंध में कोई चूक पाई जाती है तो डाक बचत पत्र पंजीकरण डाकघर द्वारा सत्यापित करवाया जाना चाहिए।

ज. कि भुगतान अवयस्क द्वारा स्वयं प्राप्त किया गया है, डाकघर बचत पत्र की उल्टी तरफ पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर के तहत उसके हस्ताक्षर के नीचे शब्द "संयुक्त धारण के मामले में अवयस्क या पूर्व-अवयस्क" लिखे गए हैं ;

झ. कि शिक्षक भविष्य निधि खाते में शिक्षक के क्रेडिट में जमा धनराशि में से उसके नाम में खरीदे गए डाकघर बचत पत्र का भुगतान स्थानीय सरकार या निधि को नियंत्रित करने वाले प्रशासक द्वारा अधिकृत व्यक्ति को ही किए गए हैं;

ञ. कि जब उन्मोचित डाक बचत पत्र के मूल्य का भुगतान धारक द्वारा अधिकृत व्यक्ति को किया जाता है, तो उन्मोचित डाक बचत पत्र के साथ प्राधिकार पत्र प्रस्तुत किया जाता है और यह कि डाक बचत पत्र के पीछे संदेशवाहक के हस्ताक्षर भी प्राप्त किए जाते हैं।

इनमें से किसी भी संबंध में कोई भी विसंगति या चूक को या तो आपत्ति कथन के माध्यम से या अर्ध सीमांत ज्ञापन के माध्यम से देखा जाना चाहिए। जब उन्मोचित डाक बचत पत्र, उसमें पता लगी किसी

भी अनियमितता को दूर करने के लिए संवितरण अधिकारी को भेजी जाती है तो फॉर्म डी.जी. (पीए)-319-ए में जांच पर्ची तैयार की जानी चाहिए और उचित स्थान पर रखी जानी चाहिए।

नोट 1 - चूंकि डाक बचत पत्र के दूसरे डाकघर में उन्मोचन के मामले में उसे पोस्ट किया जाना होता है, इसलिए निर्गम डाकघर के निर्गम एवं स्टॉक रजिस्टर में उन्मोचन प्रमाण पत्र को उन्मोचन के सप्ताह के लिए निर्गम कार्यालय की उन्मोचित सूची के साथ फाइल किया जाना चाहिए।

नोट 2 - उपरोक्त जांच किए जाने के बाद, उन्मोचित बचत पत्र जांचकर्ता के दिनांकित आद्यक्षर पर रबर की मुहर के साथ मुखांकित परीक्षित किया जाना चाहिए।

नोट-3 बंद डाकघर खातों (जो 01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए हैं) के जर्नलों की जांच: 01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए बचत पत्र खातों को बंद करने के संबंध में निर्धारित प्रक्रिया वही है जो अन्य बचत खातों के लिए अपनाई जाती है। वाउचरों की जांच बचत बैंक नियंत्रण संगठन द्वारा की जाएगी और डाक लेखा कार्यालय अंतिम जांच और आगे की कार्रवाई के लिए बंद किए गए बचत पत्र खातों का विवरण प्राप्त करेगा।

डाक बचत पत्रों का स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर

2.22 जैसा कि पैरा 2.04 में विहित है, डाक लेखा कार्यालय को बचत पत्रों की आपूर्ति, बिक्री और मोचन को रिकॉर्ड करने के लिए या तो प्रत्येक प्रधान डाकघर के लिए सभी श्रृंखलाओं के प्रत्येक मूल्यवर्ग के लिए या प्रत्येक प्रधान डाकघर के लिए एक या अधिक श्रृंखला के सभी मूल्यवर्गों के लिए फार्म डी.जी. (पीए)-323 में रजिस्ट्रों का एक सेट बनाए रखना चाहिए। प्रत्येक सेट में एक रजिस्टर सभी श्रृंखलाओं के डाक बचत पत्रों के प्रत्येक मूल्यवर्ग के लिए या एक या अधिक श्रृंखला के सभी मूल्यवर्गों के लिए अलग से रखा जाना चाहिए और प्रत्येक रजिस्टर में पृष्ठों को संख्यांकित किया जाना चाहिए और फार्म सं. डी.जी. (पीए)-324 में एक अनुक्रमणिका के साथ उपलब्ध कराया जाना चाहिए। स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए विभिन्न वित्तीय वर्ष में भिन्न-भिन्न रंगीन स्याही का उपयोग किया जा सकता है।

नोट 1 - जैसे ही पोस्टमास्टर से डाक लेखा कार्यालय में किसी न्यायालय द्वारा डाक बचत पत्र की कुर्की करने के संबंध में सूचना प्राप्त होती है, एएओ के अनुप्रमाणन के अधीन स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में लाल स्याही से उपयुक्त टिप्पणी दर्ज की जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रविष्टियों में किसी भी सुधार को ए.ए.ओ. द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए।

उन्मोचित डाक बचत पत्रों की जांच के बाद उन्हें क्रमबद्ध रूप से व्यवस्थित किया जाना चाहिए। उन्मोचन की तिथि (सप्ताह माह और वर्ष) को तब रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए, जैसा कि कॉलम 3 और 7 में "निर्गम" के मामले में है। स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में उन्मोचनों की प्रविष्टि के समय, उन्मोचित डाक बचत पत्र में यथा-दर्शित निर्गम की तारीख का रजिस्टर में यथा-प्रविष्टि निर्गम के महीने से तुलना की जानी चाहिए। निर्गम डाकघर से इतर डाकघर में उन्मोचित डाक बचत पत्रों की दशा में भुगतान का डाकघर रजिस्टर में दर्ज करना चाहिए और ऐसे मामलों में, जिनमें उन्मोचनों का लेखांकन भुगतान के महीने से इतर महीने में किया गया है, खाते का महीना भी दर्ज किया जाना चाहिए।

जारी करने की तारीख को इस प्रकार दर्ज करें उन्मोचन में दिखाया गया है डाक बचत पत्र की तुलना उस महीने से की जानी चाहिए, जैसा कि रजिस्टर में दर्ज किया गया है। डाकघर के मामले में भुगतान के कार्यालय को रजिस्टर में नोट किया जाना चाहिए। जारी करने के अलावा किसी अन्य कार्यालय में निर्गत बचत पत्र और उन मामलों में जहां भुगतान के अलावा किसी अन्य महीने में उन्मोचन का हिसाब दिया जाता है, खाते के महीने को भी नोट किया जाना चाहिए।

स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में उन्मोचन जर्नल की प्रविष्टि के पूरा होने पर, प्रविष्टिकर्ता जर्नल की आखिरी शीट पर प्रविष्टि पर दिनांकयुक्त हस्ताक्षर करते हुए शब्द, ".....(प्रविष्टिकर्ता का नाम) द्वारा प्रविष्टि" लिखेगा। प्रविष्टि के लिए लिए गए डाक बचत पत्रों की क्रम संख्याओं और स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में प्रविष्टि क्रम संख्याओं के बीच कोई भी विसंगति अर्ध सीमांत ज्ञापन में रिपोर्ट की जाएगी।

नोट 1 - चूंकि स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर एक बहुत महत्वपूर्ण रिकॉर्ड होता है , इसलिए यह आवश्यक है कि विशिष्टियों की प्रविष्टियां सावधानी से की जानी चाहिए। रजिस्टर में प्रविष्टियों में किसी भी सुधार को एएओ द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए

नोट 2 - जिन उन्मोचनों को स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में किसी भी कारण से प्रविष्ट नहीं किया गया है, उन्हें फॉर्म डी.जी. (पीए) -338-ए (भाग I) में अप्रविष्ट उन्मोचन रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाना चाहिए और उस स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में उनकी अनुवर्ती प्रविष्टि पर इस रजिस्टर के माध्यम से नजर रखी जाए। प्रत्येक श्रेणी के बचत पत्रों के लिए और प्रत्येक प्रधान डाकघर या डाकघरों के समूह के लिए एक ऐसा रजिस्टर रखा जाना चाहिए जो आवश्यक समझा जाए। जहां एक रजिस्टर डाकघरों के समूह के लिए उपयोग में है, वहां प्रत्येक प्रधान कार्यालय के लिए अलग-अलग पृष्ठों का सेट आवंटित किया जाना चाहिए। प्रत्येक रजिस्टर के साथ फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-338ए (भाग II) में एक सार संलग्न होना चाहिए जिसमें प्रत्येक महीने में अप्रविष्ट रह गई आइटमों की संख्या और धनराशि, महीने के दौरान प्रविष्ट किए गए उन्मोचनों की संख्या और धनराशि और प्रत्येक महीने के अंत में अंत शेष दर्शाया जाएगा। जर्नल जांचकर्ताओं द्वारा अप्रविष्ट रह गई और बाद में अनुमोदित की गई मद का विवरण दर्ज किया जाना चाहिए। जहां अलग-अलग मदों के विवरण की नकल करना आवश्यक नहीं समझा गया हो, वहां ऐसी मदों की कुल संख्या और उनका कुल मूल्य दर्ज किया जा सकता है। रजिस्टर का रखरखाव प्रत्येक जांच समूह के पर्यवेक्षक द्वारा किया जाना चाहिए और लेखा के महीने के अगले महीने की 25वीं तारीख तक अनुभागीय एएओ और बीओ को जमा किया जाना चाहिए। तुलन-पत्र क्लर्क को फॉर्म डी.जी. (पीए)-321-ए में निर्गमों और उन्मोचनों के समेकित सार पर हस्ताक्षर करने से पहले देखना चाहिए कि उसमें दर्शाई गई अप्रविष्ट आइटमों की संख्या अप्रविष्ट आइटमों के रजिस्टर में दर्शाए गए मासिक योग के साथ मिलती है कि नहीं।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में अप्रविष्ट मदों के रजिस्टर में बकाया मदों का योग किया जाना चाहिए और योग का सार में दर्शाए गए मार्च के अंत शेष के साथ मिलान करना चाहिए और पर्यवेक्षक के दिनांकित हस्ताक्षर के ऊपर मिलान का प्रमाण पत्र दर्ज करना चाहिए।

मार्च के लिए रजिस्टर की समीक्षा करते समय, अनुभागीय एएओ को यह देखना चाहिए कि पर्यवेक्षक द्वारा उपरोक्त बचत पत्र दर्ज किया गया है।

प्रत्येक वर्ष के मार्च, जून, सितंबर और दिसंबर को समाप्त होने वाली तिमाही के दौरान प्रविष्ट न किए गए निर्गमों और उन्मोचनों को प्रविष्ट करने में प्रगति दिखाने वाला विवरण डाक निदेशालय के डाक लेखा विंग को तिमाही के अनुवर्ती महीने के अंत तक प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

प्रविष्टि का सबूत

2.23 स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों में एक महीने के उन्मोचनों की प्रविष्टि किए जाने के बाद, प्रत्येक पृष्ठ पर प्रविष्ट उन्मोचनों की कुल संख्या की गणना की जानी चाहिए और संख्या प्रूफ शीट (फॉर्म सं. डी.जी. (पीए) -321) में उपयुक्त कॉलमों में दर्ज की जानी चाहिए। प्रूफ शीट में सभी पृष्ठों के उन्मोचनों की संख्या दर्ज करने के बाद, उन्हें संक्षिप्त किया जाना चाहिए और कुल जोड़ को, महीने के लिए क्रमशः फॉर्म डी.जी. (पीए) -337 एवं 338 में रजिस्टर में दर्शाए गए अनुसार उन्मोचन के आंकड़ों के साथ मिलाना चाहिए। मिलान की सुविधा के लिए, विवरण फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-321-ए में तैयार किया जाना चाहिए। फिर प्रूफ शीट समीक्षा के लिए पर्यवेक्षक को सौंप दी जानी चाहिए। एएओ को स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर से प्रूफ शीट की प्रविष्टियों की जांच करनी चाहिए। समीक्षा में पाई गई अनियमितताएं समीक्षा डायरी में दर्ज की जानी चाहिए, इसी तरह सुरक्षित अभिरक्षा लेनदेन के मामले में भी जांच की जानी चाहिए।

डाक बचत पत्रों का अंतरण और विभिन्न व्यक्तियों के बीच गुम हो गए डाक बचत पत्रों के बदले डुप्लीकेट पासबुक जारी करना

2.24 निम्नलिखित नियम लागू होते हैं:

- क. यदि अंतरण प्रधान पोस्टमास्टर द्वारा स्वीकृत किया जाता है, तो अंतरण के प्रत्येक मामले में पूर्व धारक के नाम को गोल किया जाएगा और नए धारक का नाम, अधिकृत पोस्टमास्टर के दिनांकित हस्ताक्षर के तहत उसके पदनाम और डाकघर की तारीख मुहर के साथ, लिखा जाएगा। अंतरण के लिए आवेदन खरीद के मूल आवेदन के साथ संलग्न किया जाएगा।
- ख. निर्गत बचत पत्रों के बदले डुप्लीकेट पासबुक जारी करने का एक अलग रजिस्टर प्रधान डाकघर में बनाए रखा जाना चाहिए और निर्गत डुप्लीकेट बचत पत्र पासबुक का विवरण इसमें दर्ज किया जाना चाहिए। कटे-फटे या विरूपित बचत पत्र जिनके लिए डुप्लीकेट बचत पत्र/पासबुक जारी किए गए हैं, वार्षिक निरीक्षण के समय निर्गत डुप्लीकेट बचत पत्र पासबुक के रजिस्टर के साथ निरीक्षण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने चाहिए। निरीक्षण अधिकारी रजिस्टर में अंकित विवरण का सत्यापन करने के बाद अपनी उपस्थिति में कटे-फटे या विरूपित बचत पत्रों को नष्ट करने की व्यवस्था करेगा और रजिस्टर के संबंधित कॉलम में नष्ट होने की तिथि दर्ज करेगा और यह जांच निष्पादित किए जाने के प्रमाणस्वरूप रजिस्टर में अपने आद्यक्षर अंकित करेगा। डुप्लीकेट बचत पत्र पासबुक जारी करने के संदर्भ में प्रभारी अधिकारी प्रधान पोस्टमास्टर को माना

जाएगा, जो अब तक की तरह अपने क्षेत्राधिकार में आने वाले प्रधान कार्यालय सहित डाकघरों से संबंधित डुप्लीकेट बचत पत्र पासबुक की जारी करने के लिए सक्षम होंगे।

- ग. यदि गुम, चोरी या नष्ट हुआ मूल बचत पत्र धारक द्वारा बाद में ढूँढ़ निकाला जाता है और डाकघर को सौंप दिया जाता है तो उसे रद्द कर दिया जाना चाहिए और खरीद के लिए आवेदन में एक टिप्पणी 'डुप्लीकेट जारी' किया जाना चाहिए। रद्द किया गया बचत पत्र डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाना चाहिए।

सार और तुलन-पत्र

- 2.25 01.07.2016 से पहले निर्गत डाक बचत पत्रों के लिए, प्रत्येक सर्किल के लिए एक संख्यात्मक तुलन-पत्र, उस सर्किल में निर्गम के प्रत्येक वर्ष के संबंध में डाकघरों द्वारा बेचे गए किंतु महीने के अंत में गैर-उन्मोचित पड़े रह गए डाक बचत पत्रों की कुल संख्या फॉर्म डी.जी. (पीए) -339 में बनाए रखी जानी चाहिए। प्रत्येक आधिकारिक वर्ष के लिए अलग पृष्ठ आवंटित किए जाने चाहिए। निर्गम के लिए कॉलम पैरा 2.28 में उल्लिखित निर्गम एवं उन्मोचन के सार [फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-337] से प्रविष्ट किया जाता है और उन्मोचन पैरा 2.38 में संदर्भित उन्मोचित डाक बचत पत्र के वर्गीकृत सार [फॉर्म डी.जी. (पीए)-339-बी] से प्रविष्ट किया जाता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि तुलन-पत्र में प्रविष्टियां सही ढंग से की जा रही हैं, **फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-339-ई में एक ब्रॉडशीट** बनाया गया है। इसे निर्गम श्रृंखला के अनुसार अतिरिक्त रूप में बनाए रखा जाना चाहिए। प्रत्येक वर्ष की शुरुआत में अथ शेष राशि पिछले वर्ष की ब्रॉडशीट से कॉपी की जानी चाहिए, और उसमें निर्गमों की श्रृंखला के अनुसार मासिक निर्गम और उन्मोचन प्रूफ-शीट [फॉर्म डी.जी. (पीए)-32एल] से प्रविष्ट किए जाने हैं और सर्किल तुलन-पत्र में दर्शाए गए आंकड़ों के साथ मासिक रूप से समाधान निष्पादित करना चाहिए।
- 2.26 01.07.2016 को या उसके बाद जारी बचत पत्रों के लिए, एसआईआर में उन्मोचन विवरण प्रविष्ट करने की आवश्यकता नहीं है। यह फिनेकल में किया जाएगा। *प्रत्येक श्रृंखला (एनएससी/केवीपी) के लिए अलग से एक ब्रॉड-शीट, जिसमें निर्गमों और उन्मोचनों का प्रधान डाकघरवार विवरण (प्रगामी आंकड़ों के साथ) हो, को सीसी अनुभाग में संबंधित प्रधान डाकघरों के एसबीसीओ अनुभागों से विधिवत सत्यापित होकर प्राप्त समेकन रिपोर्टों से मासिकवार तैयार किया जाए और इसे प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए तैयार किया जाएगा। आंकड़ों की शुद्धता, जिसमें 01.07.2016 से पहले निर्गत बचत पत्रों से संबंधित उन्मोचन धनराशि भी शामिल है, की फिनेकल सॉफ्टवेयर के साथ-साथ सीएसआई से प्राप्त आंकड़ों के साथ दुतरफा पड़ताल की जा सकती है।* बुकिंग के आंकड़ों में विसंगतियों के मामले, यदि कोई हों, का निपटारा शाखा अधिकारी (वरिष्ठ एओ/एओ) के ध्यान में लाकर किया जा सकता है ताकि संबंधित एचओ के पोस्टमास्टर के साथ-साथ डिवीजनल प्रमुखों के साथ आगे की कार्रवाई की जा सके।

2.27 एक सर्किल में निर्गत और उन्मोचित डाक बचत पत्रों के समेकन की सुविधा के लिए फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-337 और 338 में सार और रजिस्टर का रखरखाव नीचे बताए अनुसार किया जाता है:-

निर्गमों को महीने के अंतिम सप्ताह के लिए चेक किए गए सार से फॉर्म डी.जी. (पीए)-337 में सार रूप में प्रविष्ट किया जाता है और "उन्मोचन" फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-338 में "उन्मोचन रजिस्टर" से प्रविष्ट किए जाते हैं जैसा कि पैरा 2.29 में बताया गया है। इस प्रकार निकाले गए आंकड़ों का कुल योग महीने के लिए पूरे सर्किल के लिए निर्गमों और उन्मोचनों का प्रतिनिधित्व करते हैं। इन आंकड़ों और विवरण पुस्तिका में दर्शाए गए आंकड़ों के बीच लेखा-समाधान किया जाना चाहिए

उन्मोचन रजिस्टर

2.28 चूंकि डाक बचत पत्र कभी-कभी निर्गम या पंजीकरण के डाकघर से इतर डाकघर से उन्मोचित किए जाते हैं, इसलिए एक डाकघर के उन्मोचनों के जर्नलों में मूल रूप से दूसरे कार्यालय में खरीदे गए बचत पत्रों का भुगतान शामिल हो सकता है। इसलिए, समायोजन अवश्य किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक प्रधान कार्यालय के लिए उन्मोचनों की प्रविष्टियां अंततः केवल उसमें बेचे गए डाक बचत पत्रों से संबंधित हो। इन समायोजनों में मासिक सार में "उन्मोचन" शीर्ष के तहत कुल जोड़ में से दूसरे डाकघरों द्वारा या तो समान लेखाधिकारी के क्षेत्राधिकार में या विदेश लेखा कार्यालयों में मूल रूप से निर्गत बचत पत्रों के मद में अदा की गई धनराशि के योग की कटौती करना और उसमें दूसरे लेखा कार्यालयों से अंतरण में प्राप्त डाक बचत पत्रों की धनराशि को जोड़ना, समाहित होगा। प्राप्त निवल योग उसके अपने स्वयं के निर्गमों के मद में उन्मोचित बचत पत्रों की संख्या और धनराशि को निरूपित करता है।

जीएल एकीकरण के बाद के परिवेश में फिनेकल में किए गए सीबीएस लेनदेन को टी+1 दिन के आधार पर सिस्टम प्रविष्टियों के माध्यम से दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में समाविष्ट किया जाएगा।

यदि निर्गम और भुगतान डाकघर सभी एक ही डाक सर्किल में हों, तो भुगतान डाकघर के कुल उन्मोचनों से काटी गई धनराशि कई निर्गम डाकघरों के तहत उन्मोचन में जोड़ी जाएगी, क्योंकि माइनस प्रविष्टियों का योग प्लस प्रविष्टियों के योग के बराबर होगा। ऐसे प्रत्येक समायोजन को फॉर्म डी.जी. (पीए)-338 में दर्ज किया जाना चाहिए लेकिन ट्रांसफर प्रविष्टि की जरूरत नहीं होगी।

यदि निर्गम और भुगतान के डाकघर विभिन्न डाक सर्किलों में किंतु एक ही लेखा कार्यालय के तहत स्थित हैं, तो संबंधित सर्किलों में डेबिट और क्रेडिट करने के लिए एक अंतरण प्रविष्टि की जानी चाहिए, जो संबंधित सर्किल की विवरण बहियों में शीर्ष "नकद पत्र प्रेषण (एकसमान लेखाधिकारी)" के माध्यम से प्रकट होगी। धनप्रेषण लेखाकार अंतरण के संज्ञापन की जांच करेगा, डाक बचत पत्रों को संबंधित अंतरण रजिस्ट्रों में प्रविष्ट करेगा और उन्हें आइटम वर्करो को सौंपेगा, जिन्हें उनकी जांच करनी चाहिए और उन्मोचित डाक बचत पत्रों की जांच से संबंधित नियमों के अनुसार उन पर कार्रवाई करनी चाहिए। समायोजन का महीना "उन्मोचन" कॉलम में प्रविष्ट किया जाना चाहिए और उन्मोचन की अवधि

(तारीख, महीना और वर्ष), भुगतान के डाकघर के साथ, स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में टिप्पणी कॉलम में दर्ज की जानी चाहिए।

नोट - अन्य लेखा कार्यालयों को दिए गए डेबिट का विवरण, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, मासिक रूप से तैयार किया जाना चाहिए और लेखा माह के बाद अगले महीने की 29 तारीख तक डाक लेखा नियम पुस्तक खंड 1 के पैरा 6.12 में निर्धारित तरीके से संबंधित लेखा कार्यालय को भेजा जाना चाहिए।

2.29 एक ही सर्किल में एक से दूसरे डाकघर में और एकसमान लेखाधिकारी के तहत विभिन्न सर्किलों में या विभिन्न लेखा सर्किलों में अंतरित उन्मोचित डाक बचत पत्रों की विशिष्टियां दर्शाने वाला अलग-अलग रजिस्टर डी.जी. (पीए) -328 में बनाए रखा जाना चाहिए। जेएओ द्वारा रजिस्ट्रों की मासिक समीक्षा की जानी चाहिए और निरीक्षण के लिए शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जानी चाहिए।

नोट - एक ही डाक सर्किल के भीतर एक डाकघर में निर्गत और दूसरे डाकघर में उन्मोचित डाक बचत पत्र की दशा में फॉर्म डी.जी. (पीए) -328 में ब्याज प्रविष्ट करना आवश्यक नहीं होगा।

क. ऐसे मामलों में जहां अन्य लेखा सर्किल में निर्गत डाक बचत पत्र के बदले नए डाक बचत पत्र जारी किए जाते हैं, लेखा कार्यालय को जिसके अधिकार क्षेत्र में नए डाक बचत पत्र जारी किए जाते हैं, रद्द किए गए बचत पत्र उस लेखा कार्यालय को भेजना चाहिए जिसमें वे मूल रूप से जारी किए गए थे और क्रेडिट के अंतरण की मांग करनी चाहिए। उत्तरवर्ती कार्यालय को, रद्द किए गए बचत पत्रों की संवीक्षा करने और स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों के प्रति रद्दीकरण की टिप्पणी दर्ज करने के बाद क्रेडिट को अंतरित कर देना चाहिए और रद्द किए गए बचत पत्रों को अपने पास रखना चाहिए। क्रेडिट प्राप्त करने वाला लेखा कार्यालय अर्थात् लेखा कार्यालय जिसने नया डाक बचत पत्र जारी किया है, को निर्गम रजिस्टर में नए बचत पत्रों से संबंधित प्रविष्टियों के प्रति मूल डाक बचत पत्रों के रद्दीकरण की एक टिप्पणी बनानी चाहिए। लेखा-समाधान प्रयोजनों के लिए, नया डाक बचत पत्र जारी करने के वर्ष से संबंधित देयता मूल निर्गम के वर्ष से मानी जानी चाहिए, न कि उस वर्ष के लिए जिसमें क्रेडिट अंतरित किया गया है और लेखा-जोखा रखा गया है: जब क्रेडिट अंतरित किए जाते हैं, तो नए बचत पत्रों को निर्गम रजिस्ट्रों में अलग-अलग चिह्नित किया जाना चाहिए और वर्ष के कुल बकाया की गणना करते समय, ऐसे डाक बचत पत्रों के योग को उन मूल डाक बचत पत्रों के निर्गम के विभिन्न वर्षों में वितरित करना चाहिए जिन्हें उन्होंने प्रतिस्थापित किया है।

नोट - इस पैरा में अंतर्विष्ट निर्देश किसी अन्य सर्किल किंतु उसी लेखा कार्यालय के तहत आने वाले डाकघर में अंतरित बचत पत्र पर भी लागू होंगे। ऐसे मामलों में क्रेडिट अंतरण शीर्ष "सीसी- धनप्रेषण-समान लेखा कार्यालय" के माध्यम से किए जाएंगे।

ख. जीएल एकीकरण के बाद के परिदृश्य में लेखांकन में परिवर्तन: जीएल एकीकरण के बाद लेखांकन में बड़ा परिवर्तन यह है कि वर्तमान में, सीबीएस लेनदेन का लेखा-जोखा लेनदेन एसओएल पर आधारित सीएसआई दैनिक खाते में किया जाता है यानि उस डाकघर में जहां लेनदेन निष्पादित हुआ है। जीएल एकीकरण के बाद, दैनिक खाते में सीबीएस लेनदेन का लेखा-जोखा, लेखा एसओएल के आधार पर किया जाएगा, अर्थात् उस डाकघर में जहां खाता विद्यमान है। जीएल एकीकरण के बाद मानक प्रचालन प्रक्रिया बचत बैंक आदेश सं. 09/2019 दिनांक 13.09.2019 के जरिए जारी किए गए। दिन की समाप्ति पर सीबीएस लेनदेन का मिलान किस प्रकार करें: - डाकघर अपने काउंटर कैश का मिलान करने के लिए लॉट की जांच करना जारी रखेंगे। सीएसआई कार्यान्वित डाकघरों में, काउंटर पीए को दिन की समाप्ति पर अपनी प्रत्यक्ष नकदी का पीओएस नकदी से मिलान करना चाहिए और सुनिश्चित करना चाहिए कि पीओएस कैश फिनेकल से उचित तरीके से लॉगआउट करके डाक विभाग कैश में ले जाया जाए। हालांकि चैनल लेनदेन और इंटरसोल लेनदेन दैनिक खाते में परिलक्षित होते हैं, फिर भी नकदी प्रभावित नहीं होगी क्योंकि इन प्रविष्टियों का आरएसएओ प्रविष्टि से मिलान किया जाता है।

उन्मोचित डाक बचत पत्रों का निर्गम के वर्ष के अनुसार वर्गीकरण और उन्मोचित डाक बचत पत्रों के वर्गीकृत सार की तैयारी करना

2.30 डाकघर के एक महीने के उन्मोचित सभी डाक बचत पत्रों को स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर या पत्रम में प्रविष्ट किए जाने के बाद, उन्हें जारी होने के वर्षों के अनुसार मूल्यवर्ग द्वारा क्रमबद्ध किया जाना चाहिए। तब उन्मोचित डाक बचत पत्रों की संख्या फॉर्म डी.जी. (पीए)-339-ए में एक पर्ची में दर्ज की जानी चाहिए और प्रत्येक मूल्यवर्ग के तहत पर्ची में दर्शाई गई कुल संख्या का वास्तविक गणना से निकाली गई डाक बचत पत्रों की संख्या से और उन्मोचित डाक बचत पत्रों के रजिस्टर फॉर्म डी.जी. (पीए) -338 में कॉलम 'निवल योग' में दर्शाई गई संख्या के साथ मिलान किया जाना चाहिए। पर्ची पर आइटम कार्यकर्ता द्वारा आद्यक्षर किया जाना चाहिए और पर्यवेक्षक को सौंप दिया जाना चाहिए, उसे भी योग का निर्गत डाक बचत पत्रों के सार और उन्मोचित फॉर्म डी.जी. (पीए) 337 में दर्शाए गए आंकड़ों से मिलान करना चाहिए। पर्यवेक्षक वर्गीकरण पर्चियों की विस्तार से जांच करेगा और उनकी जांच करने के प्रमाणस्वरूप उन पर आद्यक्षर करेगा।

नोट 1 -- डाक बचत पत्र जो चालू वर्ष से पहले परिपक्व हो गए हैं (यानि जारी होने की तारीख से 10 वर्ष की अवधि पूरी हो गई है) को जारी होने की तिमाहियों के अनुसार वर्गीकृत करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि वे आगे ब्याज अर्जित करना बंद कर देते हैं। डाक बचत पत्र नियम के नियम 6(4)(बी) के तहत धारित और 15 जून 1952 के बाद उन्मोचित डाक बचत पत्रों को सिर्फ जारी करने के वर्षों के अनुसार वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

नोट 2-- उन कार्यालयों के मामले में जहां उन्मोचनों का कोई लेनदेन नहीं है, उनमें लिपिकों द्वारा फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-339-ए या 339(एफ) में अलग वर्गीकरण पर्ची तैयार किया जाना आवश्यक नहीं है। तुलन-पत्र जांचकर्ता को लिपिकों द्वारा तैयार किए गए निर्गम और उन्मोचन (फॉर्म डी.जी. (पीए) 321-ए) के समेकित सार से "शून्य" लेनदेन को अभिलिखित करना चाहिए।

जब सभी पर्चियां जांचकर्ताओं के समूहों से विधिवत रूप से प्राप्त हो जाएं, तो उन्हें तुलन-पत्र क्लर्क द्वारा प्रत्येक सर्किल में डाकघरों के वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाना चाहिए, जो इन आंकड़ों को फॉर्म डी.जी. (पीए)-339-बी में रजिस्टर में प्रविष्ट करना चाहिए ताकि सर्किल तुलन-पत्र में प्रविष्टियां की जा सकें।

नोट-2- 01.07.2016 को या उसके बाद जारी एनएससी/केवीपी के लिए उन्मोचित डाक बचत पत्र खाते निर्गत वर्ष के अनुसार क्रमबद्ध किए जा सकते हैं और विवरण फॉर्म डी.जी. (पीए)-339-बी में रजिस्टर में प्रविष्ट किए जा सकते हैं (मूल्यवर्ग कॉलम को अनदेखा करते हुए क्योंकि पूर्व-मुद्रित पासबुक में कोई मूल्यवर्ग नहीं होता है) ताकि सर्किल तुलन-पत्र में प्रविष्टि की जा सके।

विवरण बहियों के साथ लेखा-समाधान

2.32. प्रत्येक डाक सर्किल के लिए, सर्किल विस्तृत बहियों में बुक किए गए रूप में निर्गत एवं उन्मोचित डाक बचत पत्रों की राशि और निर्गम और उन्मोचन जर्नल से संकलित धनराशि के बीच मिलान करने के लिए फार्म सं. डी.जी.(पीए)-329 में एक रजिस्टर बनाए रखा जाना चाहिए। उत्तरवर्ती फॉर्म डी.जी. (पीए)-337 में रजिस्टर से प्रविष्ट किया जाना चाहिए। पूर्ववर्ती के संबंध में, बुक अनुभाग को एक महीने का लेखा बंद किए जाने के साथ ही नकद पत्र अनुभाग को प्रत्येक सर्किल के लिए एक विवरण, जिसमें निर्गमों एवं उन्मोचन तथा ब्याज और अंतरण प्रविष्टियों के परिणामस्वरूप कुल धनराशि दर्शाई गई हो, भेजना चाहिए। आंकड़ों के दो सेटों के बीच अंतर, यदि कोई हो, को रजिस्टर के अंतिम कॉलम में स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए, जिसकी एएओ द्वारा समीक्षा की जानी चाहिए और हर महीने लेखाधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

(क) वर्ष के अंत में, मार्च के लिए लेखे को अंतिम रूप से समाप्त किए जाने के बाद, निम्नलिखित रूप में एक प्रमाण पत्र निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए: -

"शीर्ष, "डाकघर बचत पत्र" ".....वर्ष..... के अंतर्गत शेष धनराशि का विवरण

"वर्ष के लिएसर्किल के लिए" बचत पत्र

- (1) अथ शेष
- (2) वर्ष के दौरान निर्गत डाक बचत पत्र की लागत (विवरण बही के अनुसार)
- (3) 1 और 2 का योग
- (4) वर्ष के दौरान उन्मोचित डाक बचत पत्र की लागत (विवरण बही के अनुसार)

(5) अंत शेष

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर यथा-दर्शित अंत शेष सर्किल तुलन-पत्रों में दर्शाए गए शेष के साथ सत्यापित किए गए हैं।

(ख) उपरोक्त प्रक्रिया का सीएसआई परिवेश में पालन किया जाना चाहिए, इस परिवर्तन को छोड़कर कि फिनेकल एमआईएस डेटाबेस से उत्पन्न लेखा रिपोर्ट में दर्शाए गए आंकड़ों और सर्किल विस्तृत बही में दर्शाए गए आंकड़ों के बीच निम्नलिखित तरीके से लेखा-समाधान किया जाना चाहिए: -

(i) एनएससी और केवीपी के योजनावार मासिक सांख्यिकीय और वित्तीय विवरण फिनेकल एमआईएस मॉड्यूल में उपलब्ध हैं जो एचओवार या एसओवार उपलब्ध हैं।

(ii) फिनेकल से इस तरह प्राप्त एनएससी/केवीपी की एचओवार मासिक निर्गत और प्रदत्त धनराशि की तुलना डीबी में समेकित माहवार डीडीओ आंकड़े से की जानी चाहिए। कोई भी अंतर वाउचर प्रविष्टियों का परिणाम हो सकता है, क्योंकि जीएल एकीकरण के बाद गलत शीर्ष के तहत लेखांकन की कोई संभावना नहीं है।

(iii) ऐसी वाउचर प्रविष्टियों की पहचान की जानी चाहिए और उनका मिलान किया जाना चाहिए ताकि धोखाधड़ी वाले लेनदेन को रोका जा सके।

(iv) वाउचर प्रविष्टियों को एसएपी में टी कोड 'fagll03' का उपयोग करके भी देखा जाना चाहिए। इस तरह के लेनदेन की पहचान की जा सकती है और पता लगाया सकता है ताकि विशेष जीएल कोड के तहत लेखांकन की वास्तविकता की पुष्टि की जा सके।

(v) जीएल की गलत मैपिंग के कारण पहचाने गए किसी भी अंतर को एसएपी सॉफ्टवेयर में टीई प्रविष्टियां करके सुधारने के लिए पीए अनुभाग को सूचित किया जाना चाहिए।

निदेशक, लेखा (डाक) कलकत्ता (सरकारी प्रतिभूति अनुभाग) को, जांच के बाद, पूरे भारत के आंकड़ों को समेकित करना चाहिए और उसकी एक प्रति मिलान के लिए सामान्य सार के साथ महानिदेशक डाक सेवाएं (पीए विंग) को भेजनी चाहिए।

टिप्पणी-शीर्ष डाक बचत पत्र वर्ष बचत पत्र के अंतर्गत जर्नल प्रविष्टियों में किए गए समायोजन संशोधित विवरणों के माध्यम से महानिदेशक, डाक सेवाएं (पी.ए. विंग) को सूचित किए जाने चाहिए।

मार्च अनुपूरक के लिए लेखे समाप्त किए जाने के तुरंत बाद, डाकघर बचत पत्र के निर्गम एवं उन्मोचन पर एक वार्षिक रिपोर्ट तथा प्रत्येक डाक सर्किल में प्रत्येक मूल्यवर्ग के लिए अलग-अलग निर्गत और उन्मोचित बचत पत्रों की संख्या, मूल्य और बोनस के विवरण को दर्शाने वाला स्टेटमेंट निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता के जीएस अनुभाग को उपलब्ध कराया जाना चाहिए। रिपोर्ट में, पूर्ववर्ती वर्ष की तुलना में इस वर्ष के दौरान डाक बचत पत्र प्रचालन के सामान्य परिणाम की संक्षेप में समीक्षा की जानी चाहिए और बुक किए गए वास्तविक आंकड़ों में अंतर, यदि कोई हो, के कारण और अन्य सूचना, जो बाध्यकारी और प्रासंगिक प्रतीत होती हो, दी जानी चाहिए। निदेशक, लेखा (डाक), कलकत्ता को जांच के बाद

विभाग के लिए आंकड़ों को समेकित करना चाहिए और उन्हें डाक निदेशालय के पी.ए. विंग को 31 अगस्त तक सूचित करना चाहिए।

डाक लेखा विंग उसे प्रत्येक वर्ष 20 सितंबर को डाक निदेशालय में निदेशक बचत बैंक के तहत संबंधित अनुभाग को, डाकघर के माध्यम से किए गए विभिन्न प्रकार के निवेशों की सामान्य स्थिति पर टिप्पणियों के सहित, बचत बैंक और सरकारी प्रतिभूति लेनदेन को दर्शाने वाले विवरण के साथ भेजेगा।

शेष धनराशि का वार्षिक सत्यापन

2.33 यह साबित करने के लिए वार्षिक सत्यापन किया जाता है कि वर्ष के दौरान सर्किल में प्रधान डाकघरों के सभी लेनदेन को स्टॉक एवं निर्गम और सुरक्षित अभिरक्षा रजिस्टर में सही तरीके से दर्ज किया गया है। सत्यापन में वर्ष के अंत में वर्ष के 31 मार्च तक नहीं उन्मोचित बचत पत्रों के तुलन-पत्र में यथा-दर्शित शेष धनराशि, जैसा कि प्रूफ शीट बैलेंस (फॉर्म डी.जी. (पीए) -339-ई) की ब्रांडशीट में प्रदर्शित किया गया है, का मिलान किया जाना समाहित है। स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों में मासिक प्रविष्टि की शुद्धता साबित होती है।

एक वर्ष के लेनदेन के संबंध में सर्किल तुलन-पत्र (पैरा 2.27 देखें) के साथ प्रूफ शीट बैलेंस की ब्रांडशीट के आंकड़ों को मिलाए जाने के बाद, उत्तरवर्ती में दर्शाए गए शेष को श्रृंखला और वर्ष और मूल्यवर्ग के अनुसार फॉर्म डी.जी. (पीए)-339-डी में संकलित किया जाना चाहिए और इसमें प्रत्येक श्रृंखला का योग निकाला जाना चाहिए और ब्रांडशीट में संगत आंकड़ों के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए। बकाया शेष की कुल धनराशि भी फॉर्म के "टिप्पणी" कॉलम में निकाली जानी चाहिए और विस्तृत विवरण बहियों के आंकड़ों से मिलायी जानी चाहिए, कड़ों के बीच कोई भी अंतर को स्पष्ट करना चाहिए।

वार्षिक सत्यापन प्रत्येक वर्ष के 31 अक्टूबर तक पूरा किया जाएगा और इस आशय का एक प्रमाण पत्र कि शेष (शेष धनराशि को निर्दिष्ट करते हुए) सत्यापित किया गया है, उस तारीख को महानिदेशक, डाक सेवाएं (पीए विंग) को भेजा जाना चाहिए। .

प्रत्येक छठवें वर्ष शेष धनराशि का सत्यापन स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों से वास्तविक गणना करके किया जाना चाहिए, उस समय स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों की पुनः प्रतिलिपि भी ली जा रही है ताकि इससे सत्यापन के उद्देश्य से गैर-उन्मोचित डाक बचत पत्रों की गिनती की जा सके।

शेष धनराशि का सत्यापन दो चरणों में किया जाता है, यथा (i) स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों में बकाया निर्गमों की गिनती से, और (ii) वास्तविक गणना आंकड़ों और प्रूफ शीट शेष के ब्रांडशीट में आंकड़ों के बीच अंतरों, यदि कोई हो, का लेखा-समाधान करके। कार्य के दो चरणों को अलग-अलग व्यक्तियों को सौंपा जाना चाहिए और काउंटर को स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर के रखरखाव के लिए उत्तरदायी व्यक्ति के अलावा अन्य व्यक्ति होना चाहिए।

“काउंटर द्वारा की गई गिनती की जांच पर्यवेक्षक द्वारा स्टॉक एवं निर्गम रजिस्ट्रों में गैर- उन्मोचित बचत पत्रों की स्वतंत्र रूप से गिनती करके की जानी चाहिए। उसे काउंटर द्वारा तैयार की गई गणना पत्रक पर अपनी जांच के परिणाम (अपने हस्ताक्षरों पर) रिकॉर्ड करना चाहिए, अंतरों, यदि कोई हो, का लेखा-समाधान करना चाहिए, और फिर उन्हें अनुभागीय कनिष्ठ लेखाधिकारी को जमा करना चाहिए।

तत्पश्चात, वास्तविक गणना के आंकड़ों और प्रूफ शीट बैलेंस की ब्रॉडशीट में आंकड़ों के बीच अंतर, यदि कोई हो, की जांच लेखा-समाधानकर्ता द्वारा त्रुटि-सुधार की दृष्टि से की जानी चाहिए। उसे (i) अंतरों की पूरी व्याख्या, और (ii) उन्हें कैसे समायोजित किया गया, अभिलिखित करनी चाहिए।

अनुभागीय जे.ए.ओ. को व्यक्तिगत रूप से मूल अभिलेखों के संदर्भ में, मिलानकर्ताओं द्वारा दिए गए अंतरों के स्पष्टीकरण की शुद्धता की जांच करनी चाहिए।

अपवाद- 12 वर्षीय एन.एस.सी. और एन.पी.सी. और उसके बाद जारी अन्य श्रृंखला की दशा में, सत्यापन 3 वर्ष में एक बार किया जाना चाहिए, जबकि रजिस्ट्रों की पुनः-प्रतिलिपि लेने का कार्य 6 वर्ष में एक बार किया जाना जारी रखा जाना चाहिए।

स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर या पत्रम में केवल 01.07.2016 से पहले निर्गत बचत पत्रों के निर्गम एवं उन्मोचन के संबंध में प्रविष्टियां हैं। अतः, सर्किल सार के साथ प्रविष्टियों की तुलना करते समय, बचत बैंक नियंत्रण संगठन से डाक लेखा कार्यालय में प्राप्त विवरण के अनुसार 01.07.2016 को या उसके बाद खोले और बंद किए जा रहे बचत पत्र खातों की धनराशि को भी हिसाब में लिया जाना है।

शेष धनराशि का सत्यापन डीबी में क्रेडिट और डेबिट आंकड़ों की, एसबीसीओ द्वारा सीएसआई (बचत पत्र उन्मोचन जर्नल/रिपोर्ट में दर्शाए गए पूर्व-मुद्रित पुराने बचत पत्र उन्मोचन और बचत पत्र खाता एलओटी के लिए) बुकिंग आंकड़े के साथ विधिवत सत्यापित एचओ से प्राप्त एनएससी, केवीपी और नकद बचत पत्रों के मासिक समेकन जर्नलों में प्रतिबिंबित आंकड़ों के साथ की गई तुलना के आधार पर किया जाना चाहिए।

डीबी आंकड़ों की भी फिनेकल से उत्पन्न रिपोर्ट के साथ दुतरफा पड़ताल की जानी चाहिए। जब उन्मोचन के बाद घोषणा प्राप्त होती है, तो संगत निर्गम रजिस्टर में प्रविष्टियों के अलावा संबंधित घोषणा रजिस्टर में उसके उन्मोचन की तारीख दर्ज की जानी चाहिए। दर्ज किए जाने के बाद, उन्मोचित घोषणा के साथ सापेक्ष घोषणा मामला फाइल किया जाना चाहिए। उन मामलों में जहां एक ही मामले में एक से अधिक घोषणाएं जारी की जाती हैं और एक साथ उन्मोचित नहीं की जाती हैं, घोषणा मामलों को घोषणा-मुक्त सूची के साथ दायर किया जाना चाहिए।

सुरक्षित अभिरक्षा अभिस्वीकृति के मामले में, उसके बदले सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा फार्म डी.जी. (पीए)-331 में घोषणा, उन मामलों में जहां पोस्टमास्टर के माध्यम से धारकों द्वारा अभिस्वीकृति गुम होने की रिपोर्ट दी गई है, जारी की जाएगी। घोषणा जारी करने के लिए सुरक्षित अभिरक्षा रजिस्ट्रों से आवश्यक सत्यापन किया जा सकता है।

सुरक्षित अभिरक्षा

जब डाक और तार नियम पुस्तक, खंड VI (भाग II) के नियम 567(8) और 573(1) के प्रावधानों के अनुसार डाकघर बचत पत्र जिसके लिए डुप्लीकेट बचत पत्र जारी किया गया है, सर्किल डाक लेखा कार्यालय में वाउचर सूची के साथ प्राप्त होता है तो वाउचर सूची परीक्षक को, जांच के बाद, बचत पत्र को तुरंत छिद्रित करवाना चाहिए और उसे समूह पर्यवेक्षक को सौंप देना चाहिए। समूह पर्यवेक्षक को उसे नष्ट करने के लिए सहायक लेखाधिकारी के माध्यम से शाखा अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए। नष्ट करने का नोट स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर में रखा जाएगा। शाखा अधिकारी को बचत पत्र नष्ट कर देना चाहिए और स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में "मेरे द्वारा नष्ट किया गया" प्रमाण पत्र पृष्ठांकित करना चाहिए।

डाक बचत पत्रों के अदावी शेष पर कार्रवाई करना

2.34 सरकारी प्रतिभूतियों के अन्य रूपों के उलट डाक बचत पत्रों के अदावी शेष उस वर्ष के जिसमें बचत पत्र परिपक्व हुए हैं के बाद तीसरे वर्ष के मार्च अंतिम लेखे में सीधे राजस्व में अंतरित किए जाने चाहिए। उदाहरण के तौर पर, 1963-64 में परिपक्व होने वाले बचत-पत्रों का शेष मार्च 1967 के मार्च के अंतिम लेखे में राजस्व में अंतरण के लिए देय होगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के संबंध में, सर्किल तुलन-पत्र के अनुसार बकाया सीधे सर्किल डाक लेखा स्तर पर मुख्य शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवाएं" के तहत लघु शीर्ष "101-अदावी जमा" में क्रेडिट करके समायोजित किया जा सकता है जिसे जीएल 8007500010 के तहत मैप किया जाता है। स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर के अनुसार वास्तविक गणना से प्राप्त बकाया राशि, हालांकि, उस वित्तीय वर्ष में सर्किल तुलन-पत्र में दर्शाए गई शेष धनराशि के साथ मिलाई जानी चाहिए जिसमें एक पूरी श्रृंखला का अंत शेष समायोजित किया गया है।

इन डाकघर बचत पत्रों के संबंध में अनुवर्ती भुगतान संगत निर्गम रजिस्टर में प्रविष्ट किए जाने चाहिए और हर महीने इस प्रकार प्रविष्ट किए गए भुगतान लघु शीर्ष '0075-विविध सामान्य सेवाएं-900 रिफंड की कटौती करें' को क्रियाशील करके सीधे डेबिट किया जाना चाहिए, जिसे जीएल 8007500090 के तहत मैप किया जाता है।

मुख्य शीर्ष "0075-विविध सामान्य सेवाएं" (जीएल 8007500010) के तहत लघु शीर्ष "2-अदावी जमा" के तहत बुक किए गए डाक बचत पत्रों की बकाया धनराशि के संबंध में एक ब्रॉडशीट में निम्नलिखित दर्शाया जाए: -

- क. प्रत्येक निर्गम/श्रृंखला, जैसा भी मामला हो, के संबंध में मुख्य शीर्ष "0075" (जीएल 8007500010) के तहत लघु शीर्ष "2-अदावी जमा" के अंतर्गत जमा की गई धनराशि,
- ख. प्रत्येक माह के संबंध में अनुवर्ती भुगतान, और
- ग. प्रत्येक माह के परिणामी शेष को बनाए रखा जाना चाहिए और सर्किल तुलन-पत्र के पहले पृष्ठ से जोड़ा जाना चाहिए।

वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि (एससीडब्ल्यूएफ) नियम 2016 के तहत अभिज्ञात अदावी खातों/बचत पत्रों को हैंडल करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)।

एससीडब्ल्यूएफ नियम 2016 के अनुसार सभी प्रकार के खातों/बचत पत्रों से, लघु बचत योजनाओं में अदावी खातों/बचत पत्रों की पहचान की जानी है और इन खातों/बचत पत्रों की शेष धनराशि केंद्र सरकार द्वारा स्थापित वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि में अंतरित की जानी है। किसी खाते/बचत पत्र को अदावी मानने के लिए एमओएफ (डीईए) द्वारा निम्नलिखित मानदंड तय किए गए हैं: -

क्र.सं.	प्रकार	अवधि
1	1,2,3,5 वर्षीय टीडी, एमआईएस, एनएससी, केवीपी, एसएसए	परिपक्वता की तारीख से 10 वर्ष
2	एनएसएस-87 और एनएसएस-92	अंतिम निकासी की तारीख से 10 वर्ष
3	आरडी (समय-विस्तारित नहीं)	परिपक्वता की तारीख से 10 वर्ष
4	आरडी (जमा के साथ समय-विस्तारित)	परिपक्वता की संशोधित तिथि से 10 वर्ष
5	आरडी (जमा के बिना समय-विस्तारित)	परिपक्वता की संशोधित तिथि से 10 वर्ष
6	एससीएसएस (समय-विस्तारित नहीं)	परिपक्वता की तारीख से 10 वर्ष
7	एससीएसएस (समय-विस्तारित)	समय विस्तारित परिपक्वता तिथि से 10 वर्ष
8	बचत खाता (किसी भी प्रकार का)	खाते को साइलेंट मानने के समय से 7 वर्ष (अर्थात पिछले लेनदेन एफ/वाई से 10 वर्ष)
9	पीएफ (यदि परिपक्वता के बाद समय-विस्तारित या बंद नहीं किया गया है)	परिपक्वता की तारीख से 10 वर्ष
10	पीपीएफ (यदि परिपक्वता के बाद समय-विस्तारित किया गया हो)	परिपक्वता की संशोधित तिथि से 10 वर्ष
11	बंद योजना खाते/बचत पत्र	परिपक्वता की तारीख से 10 वर्ष (10 वर्ष बंद होने की तिथि से)

उपरोक्त प्रावधानों को लागू करने के लिए, निम्नलिखित स्थायी प्रचालन प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

1. उपरोक्त मानदंड वाले खातों को हर वर्ष 30 सितंबर को केंद्रीय रूप से बैच जॉब के माध्यम से फ्रीज कोड "एससीडब्ल्यूएफआर" और फ्रीज विवरण "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016 के अनुसार अदावी" के तहत फ्रोजन के रूप में चिह्नित किया जाएगा। कोई भी डाकघर किसी भी खाते को मैनुअल रूप से फ्रीज करने के लिए फ्रीज कोड के रूप में "एससीडब्ल्यूएफआर" का उपयोग नहीं करेगा।
2. फिनेकल में खातों की केंद्रीय रूप से समकक्ष से ऊपर के मानदंड के रूप में पहचान की जाएगी और हर वर्ष 30 सितंबर को ऐसे अदावी खातों की सूची अक्टूबर के पहले सप्ताह के दौरान वेबसाइट www.indiapost.gov.in पर प्रकाशित की जाएगी।
3. इस प्रक्रिया को शुरू करने के लिए ऐसे खातों की एक बैच प्रक्रिया के माध्यम से केंद्रीय रूप से पहचान की गई है और इन्हें फ्रीज विवरण "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016" के अनुसार अदावी" के साथ "एससीडब्ल्यूएफआर" कोड के तहत फ्रीज किया जाता है। यह सूची

वेबसाइट www.indiapost.gov.in पर प्रकाशित की गई है और अब यह <https://www.indiapost.gov.in/Financial/Pages/Content/Post-Office-Saving-Schemes.aspx> पर उपलब्ध है।

- 4 सर्किलों को अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले डाकघरों (एसओएल) से संबंधित ऐसे खातों की सूची इस पथ:-
CBSDM/incoming/Production/WebPage/DOP_REPORTS/SENIOR_CITIZEN_WELFARE_FUND का उपयोग करके डाउनलोड करनी चाहिए:-

फाइलजिल्ला से फाइल डाउनलोड करने के चरण:-

(1) कृपया नीचे दिए गए लिंक पर जाएं और फाइलजिल्ला सॉफ्टवेयर डाउनलोड करें और <http://tamilnadupost.nic.in/sdc/xfiles/FileZilla-3.5.3.zip> इंस्टॉल करें।

(2) कृपया नीचे दिए गए क्रेडेंशियल्स का उपयोग करें:-

होस्ट : 172.18.68.101

यूजर नेम : CBSDMFTP

पासवर्ड : CBSDMFTP

पोर्ट 22

रिमोट साइट :

CBSDM/incoming/Production/WebPage/DOP_REPORTS/SENIOR_CITIZEN_WELFARE_FUND

(3) सर्किल की संबंधित फाइलें डाउनलोड करें।

(4) फाइल को निकालने का पासवर्ड \$SWF##ALL\$ है।

(5) और यह सूची संबंधित डाकघरों को उनके संबंधित खातों के लिए अग्रेषित करें।

(6) सर्किल यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित डाकघर जनता के लिए बने नोटिस बोर्ड पर सूची डाल दें और डाकघर को अदावी खाते के प्रत्येक खाताधारक से साठ दिनों की अवधि के भीतर कम से कम दो बार सूची को सूचना पट्ट पर रख कर सभी उचित माध्यमों से संपर्क करना चाहिए जैसा कि "वरिष्ठ नागरिक कल्याण निधि नियम 2016" में विहित है।

अदावी खाते बंद करना - प्रधान डाकघरों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया।

2.35 निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है।

1. "एससीडब्ल्यूएफआर" के रूप में फ्रीज कोड के साथ फ्रीज किए गए किसी भी खाते को प्रचालित (पुनर्जीवित) करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। इन खातों/बचत पत्रों को केवल बंद करने की अनुमति दी जानी चाहिए।
2. ये खाते केवल प्रधान डाकघरों में ही बंद होने चाहिए।

3. यदि कोई खाताधारक जिसका खाता/बचत पत्र फ्रीज कोड "एससीडब्ल्यूएफआर" के साथ फ्रीज हुआ पाया जाता है, बंद करने के लिए बचत पत्र या पासबुक के साथ किसी डाकघर में आता है, तो खाताधारक या बचत पत्र धारक को संबंधित प्रधान पोस्टमास्टर से खाताधारक के नए (स्वयं अनुप्रमाणित) केवाईसी दस्तावेज और 2 गवाहों के साथ उनके केवाईसी दस्तावेज और मूल दस्तावेजों के साथ संपर्क करने के लिए कहा जाना चाहिए।
4. प्रधान पोस्टमास्टर इस बात की पहले जांच करेगा और पुष्टि करेगा कि क्या विचाराधीन खाता/बचत पत्र वास्तव में नियम के तहत बंद (फ्रीज) पड़ा हुआ है। प्रधान पोस्टमास्टर तब खाताधारक और 2 गवाहों के स्व-अनुप्रमाणित केवाईसी दस्तावेजों की मूल दस्तावेजों के साथ तुलना करेगा और उचित समाधान के बाद, अपने दिनांकित हस्ताक्षर और पदनाम मुहर के तहत खाता बंद करने के फॉर्म या मूल बचत पत्र "बंद किए जाने की अनुमति" लिखित रूप में दर्ज करेगा। प्रधान पोस्टमास्टर दिनांकित हस्ताक्षर और पदनाम मुहर के तहत खाताधारक और गवाहों के केवाईसी दस्तावेजों को भी अनुप्रमाणित करेगा और इन दस्तावेजों को खाता बंद करने के फॉर्म/मूल बचत पत्र के साथ संलग्न करेगा।
5. एचओ पर्यवेक्षक तब खाते को अनफ्रीज कर देगा और दूसरा एचओ पर्यवेक्षक विहित प्रक्रिया के अनुसार फिनेकल सीबीएस में उसका सत्यापन करेगा।
6. पर्यवेक्षक अनफ्रीज का सत्यापन करते समय यह सुनिश्चित करेगा कि खाता बंद करने के फॉर्म/मूल बचत पत्र पर, प्रधान पोस्टमास्टर ने खाता बंद करने की अनुमति दी है और खाताधारक एवं 2 गवाहों के केवाईसी दस्तावेज वाउचर के साथ संलग्न किए हैं।
7. काउंटर डाक सहायक उसके बाद पाण्डुलिपि में मैनुअल रूप से बनाए रखे जाने वाले "अदावी खातों/बचत पत्रों को बंद करने का रजिस्टर" नामक रजिस्टर में खाते/बचत पत्र का विवरण दर्ज करेगा।

खाता सं./ बचत पत्र पंजीकरण संख्या	खाते/बचत धारक का नाम	एसओएल का नाम जहां खाता/बचत पत्र विद्यमान है	खोलने की तारीख	योजना का नाम	बंद करने की तारीख
1 प्रदत्त राशि	2 मूलधन प्रदत्त की राशि	3 निर्गत चेक सं./डाकघर बैंक खाता संख्या जहां क्रेडिट किया गया है	4 काउंटर सहायक के हस्ताक्षर	5 डाक पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर	6 के टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

8. खाता/बचत पत्र तब खाता/बचत पत्र खाता बंद करने के लिए विहित प्रक्रिया के अनुसार बंद कर दिया जाएगा। बंद किए जाने के मद में भुगतान किसी भी परिस्थिति में नकद रूप में नहीं किया जाएगा। इसका भुगतान रेखांकित चेक द्वारा ही किया जाना चाहिए।
9. प्रधान पोस्टमास्टर रजिस्टर की जांच करेगा और प्रत्येक माह की समाप्ति के बाद "रजिस्टर के साथ मासिक रिपोर्ट में डेटा का मिलान किया" प्रमाण पत्र रिकॉर्ड करेगा और हस्ताक्षर करेगा।
10. जब तक फिनेकल में रिपोर्ट नहीं डाली जाती, तब तक निदेशालय महीने के दौरान बंद किए गए खातों का विवरण हर महीने सर्किलों से साझा करेगा, और सर्किलों को प्राप्ति की तारीख से 7 दिनों के भीतर उनकी पुष्टि करनी होगी।
11. निदेशालय द्वारा रिपोर्टिंग माह में प्रदत्त मूलधन और ब्याज की योजना-वार कुल धनराशि एमओएफ (डीईए) और एनएसआई को भेजी जाएगी।

डाकघर/डाक लेखा कार्यालय (पीएओ) की भूमिका

- एसबीसीओ डाक सहायक और पर्यवेक्षक उपरोक्त नियमों के तहत पहचाने गए बंद खातों के वाउचरों की जांच करते समय देखेंगे कि क्या प्रधान पोस्टमास्टर ने खाता बंद करने के फॉर्म पर "बंद करने की अनुमति" दर्ज की है और खाताधारक और 2 गवाहों के केवाईसी दस्तावेजों की प्रतियां वाउचर के साथ संलग्न हैं। यदि कोई कमी पाई जाती है तो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आपत्ति दर्ज की जानी चाहिए।
- डीएपी में संबंधित कर्मचारी, बंद बचत पत्रों (01.07.2016 से पहले निर्गत) के वाउचरों की जांच करते समय देखेंगे कि क्या प्रधान पोस्टमास्टर ने बचत पत्र पर "बंद करने की अनुमति" दर्ज की है और खाताधारक एवं 2 गवाहों के केवाईसी दस्तावेजों की प्रतियां बचत पत्र के साथ संलग्न हैं। यदि कोई कमी पाई जाती है तो निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आपत्ति दर्ज की जानी चाहिए।

जांचकर्ता/निरीक्षक अधिकारियों की भूमिका

- सभी विज़िटिंग/निरीक्षण अधिकारियों को, प्रधान डाकघरों का दौरा/निरीक्षण करते समय, विहित रजिस्टर "अदावी खाते/बचत पत्रों को बंद करने के लिए रजिस्टर" की अनिवार्य रूप से जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि ऊपर विहित प्रक्रिया का सतर्कतापूर्वक पालन किया जाए।
- सभी निरीक्षण अधिकारी, डिवीजन/रीजन/सर्किल कार्यालय का निरीक्षण करते समय यह भी देखें कि क्या विहित मासिक रिपोर्ट नियत समय सीमा के भीतर भेजी जा रही है।

जांच का परिणाम:

- 2.36 मामूली अनियमितताएं यथा, निर्गम सूचियों में प्रविष्टियों का क्रमवार नहीं होना, जो जांच के दौरान पता लगी हों, आदि अर्ध सीमांत ज्ञापन (फार्म सं. डी.जी. (पीए) - 325 और 325 ए) में दर्ज की जानी चाहिए, जिसे पोस्टमास्टरों द्वारा मूल रूप से उन पर दर्ज अपने उत्तरों के साथ वापस कर दिया जाएगा। महत्वपूर्ण प्रकृति की अनियमितताएं फार्म डी.जी. (पीए)-335 में में

आपत्ति विवरण में या फॉर्म डी.जी. (पीए)-33जी अर्ध सीमांत ज्ञापन में, जैसा भी मामला हो, दर्ज की जानी चाहिए। ये आम तौर पर नीचे उल्लिखित श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं:

- i. वाउचर आदि में कमी या अपूर्णता के कारण आपत्तियां। ये वाउचर या उपयुक्त स्पष्टीकरण प्राप्त होने पर हटाए जाने योग्य होती हैं।
- ii. अधिक भुगतान या कम क्रेडिट पर आपत्तियां। धनराशि वसूल होने पर इन्हें हटा दिया जाता है। जब तक ऐसी वसूली की सूचना नहीं दी जाती है, तब तक धनराशि "डाक अग्रिम" के अंतर्गत शामिल रखी जाती है।
- iii. निवेशकों से अधिक वसूली या कम भुगतान की धनराशि। ये बाद में किसी भी समय निवेशकों द्वारा मांगे जा सकते हैं और इसलिए इन्हें "8446-डाक जमा" के तहत शामिल किया जाना चाहिए।
- iv. ब्याज की 1/- रुपये से कम या अधिक अदायगी के बारे में पोस्टमास्टर्स को सूचित करने की आवश्यकता नहीं है। अधिक भुगतान की वसूली को प्रभारी लेखाधिकारी द्वारा माफ किया जा सकता है और आदेश को उन्मोचित डाक बचत पत्र के पीछे दर्ज किया जा सकता है। इसी तरह कम भुगतान भी प्रभारी लेखाधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन डाक बचत पत्रों के पीछे दर्ज किया जा सकता है और निवेशकों को धनराशि वापस करने के लिए कोई कार्रवाई नहीं की जाती है।
- v. डाक बचत पत्रों की 10/- रुपये से कम या अधिक अदायगी वाले मामलों के बारे में डिवीजन के प्रमुख को सूचित किया जाना चाहिए।

जब डाकघर की ओर से संबंधित पार्टी या पार्टियों को डाकघर बचत पत्रों पर ब्याज के मद में किए गए कम भुगतान को अदा करने के सभी प्रयास असफल साबित होते हैं, तो जितनी धनराशि पर आपत्ति की गई है उसे अंतिम रूप से "1201-डाक प्राप्तियां-अन्य प्राप्तियां 800 डाक प्राप्तियां -अन्य मद" में क्रेडिट करके, "8446 डाक जमा-डाक बचत पत्रों पर कम भुगतान" में डेबिट करके समायोजित किया जाना चाहिए। मूलधन और/या बोनस/ब्याज के संबंध में 1 रुपये से अधिक लेकिन 25 रुपये से अनधिक धनराशि के अधिक भुगतान के संबंध में आपत्ति की मदें उस परिस्थिति में लेखाधिकारी द्वारा माफ की जा सकती हैं जब उस पर लंबे समय तक पत्राचार हुआ हो, वसूली व्यावहारिक रूप से असंभव हो गई हो और मदों में किसी भी डाक कर्मचारी की ओर से कर्तव्य की जानबूझकर उपेक्षा का प्रकटन नहीं हुआ हो और जो ऐसी श्रृंखला का हिस्सा नहीं हो व्यवस्थित धोखाधड़ी को इंगित करता हो। इसी परिस्थितियों के तहत 25 रुपये से अधिक लेकिन 75 रुपये से अनधिक, 75 रुपये से अधिक लेकिन 100 रुपये से अनधिक और 100 रुपये से अधिक वाली मदें क्रमशः उप निदेशक/लेखा निदेशक और डाक निदेशालय (पीए विंग) के आदेश के तहत माफ की जा सकती हैं।

नोट: जीएल एकीकरण के बाद, फिनेकल में किए गए सीबीएस लेनदेन अगले ही दिन संबंधित लाभ केंद्र में स्वचालित रूप से सीएसआई दैनिक खाते में समाविष्ट हो जाएंगे। इसलिए डाकघरों को निर्देश दिया जाता है कि वे सीएसआई दैनिक खाते में या तो वाउचर प्रविष्टि टूल जेडबीएफ07 या एफ-02 पोस्ट जीएल इंटीग्रेशन के माध्यम से सीबीएस लेनदेन प्रविष्टि न करें। इसकी एसएपी में टी-कोड 'fa9103' का

उपयोग करते हुए सावधानीपूर्वक निगरानी की जानी चाहिए क्योंकि बिना अनुसमर्थित वाउचरों के कपटपूर्ण प्रविष्टि की जा सकती है। विशेष परिस्थितियों के अधीन, अपरिहार्य परिस्थितियों में, यदि कोई हो, वाउचर प्रविष्टियों के लिए सक्षम प्राधिकारी (डाकघर के मामले में डिवीजन प्रमुख) से पूर्व-संस्वीकृति की आवश्यकता पर बल दिया जा सकता है।

आपत्ति कथन

2.37 फॉर्म में यथापेक्षित आपत्ति विवरण भरा जाना चाहिए, दो प्रतियां कार्बन पेपर पर तैयार की जाएं। प्रत्येक आपत्ति विवरण के पूरा होने पर, जांचकर्ता को उसे एएओ के माध्यम से लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिए, जो पोस्ट और टेलीग्राफ वित्तीय हैंडबुक, खंड 1 के नियम 94 में विहित कार्बोनाइज्ड प्रति पर हस्ताक्षर करेगा। अनुमोदित आपत्ति विवरण को तब सर्किल आपत्ति पुस्तिका, फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-433 में कॉपी किया जाना चाहिए जो आपत्ति पुस्तिका में प्रत्येक सर्किल के लिए आपत्ति के तहत रखी गई धनराशि, महीने के लिए क्रमवार संख्यांकित विभिन्न मदें एक साथ एकत्रित करता है।

आखिरकार, डाक लेखा अनुभाग में नकद खातों से सीधे प्रविष्टि किए गए रजिस्टर फॉर्म डी.जी. (पीए)-436 में यह देखने के लिए संदर्भ करना चाहिए कि जारी किए जा रहे डाक बचत पत्र आपत्ति विवरण में मौजूद कोई मद पहले ही वसूल या प्रतिदाय कर दी गई है या नहीं। यदि ऐसी वसूली या प्रतिदाय (रिफंड) का पता लगाया जा सकता है, आपत्ति विवरण में संगत प्रविष्टि को रद्द कर दिया जाना चाहिए, उसके प्रति वसूली या रिफंड की तारीख का एक नोट बनाया जाए और एएओ द्वारा आद्यक्षर किया जाए। आपत्ति विवरण तब संबंधित पोस्टमास्टर को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

नोट-- वसूली और प्रतिदाय रजिस्टर में सभी मदों की जांच की जानी चाहिए और उसे समीक्षा के लिए लेखाधिकारी को प्रस्तुत करने से पहले उसकी समीक्षा और समायोजन किया जाना चाहिए।

आपत्ति विवरण को लौटाना

2.38 पोस्टमास्टरों के लिए अपेक्षित है कि वे आपत्ति विवरण को, अपने स्पष्टीकरण के साथ, उस तारीख से एक पखवाड़े के भीतर वापस करें जिस दिन उन्हें यह प्राप्त हुआ हो। सर्किल आपत्ति बही के माध्यम से आपत्ति विवरण की वापसी पर नजर रखी जानी चाहिए और जब भी आपत्ति विवरण की वापसी में अनुमत समय से 4 दिन से अधिक की देरी हो जाए, तो पारगमन में बिताए गए समय को ध्यान में रखते हुए अनुस्मारक जारी किए जाने चाहिए।

यदि किसी आपत्ति के संबंध में दिया गया स्पष्टीकरण ऐसा है कि आपत्ति को हटाए जाने की जरूरत पड़ जाए तो उसकी धनराशि कॉलम शीर्षक "आखिरकार पारित" में नोट किया जाना चाहिए। स्पष्टीकरण में रिपोर्ट किए गए अधिक भुगतानों की वसूली और कम भुगतान की वापसी को डाक लेखा अनुभाग द्वारा तैयार किए गए वसूली और प्रतिदाय रजिस्टर में तुरंत पता लगाया जाना चाहिए और, यदि पता लगाया जा सकता है, तो धनराशि को "वसूली या प्रतिदाय द्वारा समायोजित" शीर्षक वाले कॉलम में प्रविष्टि किया जाना चाहिए। समायोजन के तरीके यानि "पोस्टमास्टर के स्पष्टीकरण" आदि पर संक्षिप्त नोट "अनुमोदन के लिए प्रतीक्षित मद" के तहत शामिल धनराशि के समायोजन के प्रति लिखा जाना चाहिए।

आपत्ति पुस्तिका में किए गए समायोजन की प्रत्येक प्रविष्टि समायोजन रजिस्टर [(फॉर्म डी.जी. (पीए) - 434)] के संगत कॉलम में भी प्रविष्टि की जानी चाहिए, और आपत्ति पुस्तिका और समायोजन रजिस्टर दोनों में प्रत्येक प्रविष्टि की जांच की जाएगी और एएओ द्वारा प्रमाणित की जाएगी।

आपत्ति पुस्तिका को बंद करना

2.39 एक माह के खाते से संबंधित सभी आपत्तियों को प्रविष्टि करने के बाद; आपत्ति पुस्तिका में माह के लिए प्रविष्टि वाले अंतिम पृष्ठ के नीचे एक मुद्रित "बंद पर्ची" [(फॉर्म सं. डी.जी. (पीए) - 435)] चिपकाकर उसे बंद कर देना चाहिए। आपत्ति पुस्तिका में और समायोजन रजिस्टर में प्रत्येक धनराशि कॉलम को जोड़ दिया जाना चाहिए और बंद पर्ची के उपयुक्त कोष्ठक में कुल जोड़ प्रविष्टि किया जाना चाहिए।

नोट--आपत्ति विवरणों के साथ प्राप्त प्रदत्त डाक बचत पत्र आदि संबंधित आइटम कर्मियों को उचित रूप से दाखिल करने के लिए सौंपे जाने चाहिए, जिन्हें आपत्ति विवरणों पर एक प्रमाण पत्र पृष्ठांकित करना चाहिए कि दस्तावेजों को ठीक से दायर किया गया है। कनिष्ठ लेखाकार को आपत्ति विवरण क्रमानुसार अपनी अभिरक्षा में तब तक रखना चाहिए जब तक कि उनका अंतिम रूप से निपटारा न हो जाए और वर्ष के अंत में पुराने अभिलेखों में न भेज दिया जाए।

तब, पाए गए कुल अंतर या त्रुटियों को नीचे दर्शाए गए शीर्षों में अंतरण प्रविष्टियों को डेबिट और क्रेडिट करके समायोजित किया जाएगा: -

त्रुटि आदि का नाम	लेखा शीर्ष
1. व्यक्तिपरक डाक बचत पत्रों या जर्नल के कुल जोड़ में कम क्रेडिट	"8553 डाक बचत पत्रों पर भुगतान के प्रति डाक अग्रिम" में डेबिट और "8002-डाक बचत पत्र" में क्रेडिट
2. व्यक्तिपरक डाक बचत पत्रों या जर्नल के कुल जोड़ में अतिरिक्त क्रेडिट	"8002-107 डाकघर बचत पत्र" (क्रेडिट से कटौती) में डेबिट और क्रेडिट "846 डाक जमा- बचत पत्र पर कम भुगतान में क्रेडिट
3. व्यक्तिपरक डाक बचत पत्रों या जर्नल के कुल जोड़ के प्रति अधिभुगतान	"8553 डाक बचत पत्रों पर डाक अग्रिम के प्रति अधिक भुगतान" में डेबिट और (क) "8002-107 {डाक बचत पत्र प्रधान डाकघर बचत पत्र" (डेबिट से कटौती) (ख) "8008-02 ब्याज भुगतान-बचत पत्रों पर ब्याज-डाक बचत पत्र पर बोनस" (डेबिट से कटौती) में क्रेडिट।
4. व्यक्तिपरक डाक बचत पत्रों या जर्नल के कुल जोड़ के प्रति कम भुगतान	(क) "8002-107 डाक बचत पत्र" मूलधन (ख) "8008-02 ब्याज भुगतान-डाक बचत पत्र पर ब्याज डाक बचत पत्र पर बोनस में डेबिट और "8446 डाक जमा- डाक बचत पत्रों पर कम भुगतान" में क्रेडिट

आपत्ति पुस्तिका में दर्शाए गए "वसूली योग्य पी एवं टी अग्रिम" और "पी एवं टी जमा" के मद में क्रेडिट और डेबिट की संक्षिप्त धनराशि का मिलान विवरण पुस्तिका में दी गई धनराशि के साथ किया जाना चाहिए, सर्किलों द्वारा अनुभाग में बनाए रखे गए ब्रॉडशीट में दिए जा रहे अंतर का संक्षिप्त लेकिन स्पष्ट स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए। इन दो शीर्षों के अंतर्गत शेष धनराशि की गणना भी महीने दर महीने "वसूली योग्य अग्रिम" और "जमा" की ब्रॉडशीट में की जाती है, जो हर महीने की 30 तारीख को समीक्षा के लिए लेखाधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।

रिकॉर्ड की व्यवस्था करना

2.40 जैसे ही एक माह की प्रविष्टियां पूर्ण होती हैं और प्रविष्टियां सही साबित होती हैं, डाक बचत पत्र सूची और उससे संबंधित उन्मोचित और निरस्त डाक बचत पत्र, निर्गम डाकघरों से इतर डाकघरों में उन्मोचित बचत पत्रों के साथ, अलग-अलग बंडलों में बांधे जाएंगे और वर्णानुक्रम और क्रमानुसार व्यवस्थित किए जाएंगे। बंडलों पर प्रधान डाकघर के नाम और लेखा के महीना का लेबल लगा होना चाहिए। उन्हें छह महीने में एक बार रिकॉर्ड क्लर्क को सौंप दिया जाना चाहिए, जो उनकी सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होगा।

पुराने रिकॉर्ड में वाउचर के नुकसान से बचाव के लिए डाक बचत पत्रों वाले वाउचरों को, रिकॉर्ड क्लर्क को रिकॉर्ड सौंपने से पहले, एएओ की उपस्थिति में एक विशेष मुहर द्वारा मोम से सीलबंद किया जाना चाहिए, जिसे सी.सी. अनुभाग के प्रत्येक एएओ द्वारा इस उद्देश्य के लिए रखा जाता है (नमूना-एएओ/सी.सी.)। तदुपरांत, भविष्य में संदर्भ के लिए जब भी आवश्यक हो, केवल सीलबंद बंडल मंगवाए जाएं और रिकॉर्ड क्लर्क को वापस किए जाएं।

बंडलों को बाहर निकालने के बाद खोला और पुनः सीलबंद किया जाना चाहिए; यदि आवश्यक हो तो उसके स्थान पर या विलोमतः आवश्यक वाउचर और आवश्यक जांच पर्ची केवल एएओ की उपस्थिति में रखे जाएं।

हालांकि, यह रिकॉर्ड रखने के लिए कि बाद के अवसरों पर बंडलों को किसके द्वारा और किस उद्देश्य से हैंडल किया गया था, एक अलग लेबल कार्ड (डी.जी. (पीए)-376-डी) बंडलों के साथ संलग्न करना चाहिए

रजिस्ट्रों और बहियों आदि की अभिरक्षा

2.41. डाक बचत पत्र अनुभाग में निम्नलिखित महत्वपूर्ण रजिस्टर और बहियां आदि बनाए रखी जाती हैं: -

-गुम हो गए डाक बचत पत्रों का रजिस्टर

-भेजे गए डाक बचत पत्रों का रजिस्टर - आपत्ति पुस्तकें (बहियां)

-अंतरण प्रविष्टियों का रजिस्टर (एसएपी में लेखांकन में किसी भी सुधार के संबंध में)

-विस्तृत बहियों के साथ अनुसूची के आंकड़ों (फिनेकल) के लेखा-समाधान का रजिस्टर

-अंतरित डाक बचत पत्रों का रजिस्टर

-स्टॉक एवं निर्गम रजिस्टर - स्थायी रिकॉर्ड

-"वसूली योग्य पी एवं टी अग्रिम" और "पी एवं टी जमा" के तहत शेष धनराशि की ब्रॉडशीट।

-प्रूफ शीट रजिस्टर

- उन्मोचन रजिस्टर (01.07.2016 से पहले निर्गत बचत पत्रों के संबंध में)
- सर्किल तुलन-पत्र (फिनेकल और डीबी फिगर के लेखा-समाधान के बाद तैयार) -
- शेष के वार्षिक सत्यापन का संकलन
- प्रूफ शीट बैलेंस की ब्रोडशीट

सांख्यिकीय विवरणी

2.42 प्रत्येक वर्ष सितंबर, नवंबर, जनवरी, फरवरी और मार्च के अंत तक खोले गए बचत पत्र खातों और उन्मोचित/बंद किए गए बचत पत्रों के तहत अलग-अलग लेनदेन की वास्तविक संख्या से डाक निदेशालय पीए विंग को इस तरह अवगत कराया जाता है (भेजा जाता है) कि वह लेखा माह के अनुवर्ती माह की 25वीं तारीख तक पहुंच जाए।

निदेशालय के पीए विंग का बुक अनुभाग उपरोक्त व्यवस्था से आंकड़े संकलित करके निदेशालय के एस.टी.टी.अनुभाग को लेखा माह के अनुवर्ती माह के अंत तक भेजता है। निदेशालय के पीए विंग के बुक अनुभाग को लेखा माह के बाद के दूसरे महीने के पहले सप्ताह तक "निर्गम और उन्मोचन" के तहत वास्तविक आंकड़ों का विवरण उपलब्ध कराना चाहिए।

नोट - विवरण बुक या विवरण अनुभाग के माध्यम से भेजा जाता है जहां आंकड़े फॉर्म सं. डी.जी. (पीए)-495 में समेकित होते हैं।

एसबीसीओ से मासिक सांख्यिकीय उद्धरण प्राप्त होने के बाद पीएओ स्तर पर एक योजनावार सांख्यिकीय रजिस्टर भी हर महीने की 10 तारीख से पहले बनाए रखा जा सकता है। इसका फिनेकल सॉफ्टवेयर से प्राप्त सांख्यिकीय डेटा के साथ तुलना करने के बाद सत्यापन किया जा सकता है।

महीने/वर्ष के दौरान उन्मोचित बचत पत्रों के लिए वित्त मंत्रालय (एमओएफ) से पारिश्रमिक का दावा करने के लिए उन्मोचित बचत पत्रों की सांख्यिकीय विवरणियों के लिए विहित प्रक्रिया प्रोसेस की जा सकती है।

अध्याय III भारतीय पोस्टल ऑर्डर

परिचय

3.01 भारतीय पोस्टल ऑर्डर (आईपीओ) भारत के किसी भी कोने से/में लघु मात्रा में धन भेजने और प्राप्त करने का एक उपयोगी तरीका है। जिन शर्तों के तहत आईपीओ बेचे जाते हैं और भुगतान किए जाते हैं और ऐसे आईपीओ के संबंध में अन्य जानकारी डाक गाइड में दी गई है। भारत में जनरल डाकघरों सहित सभी प्रधान और उप डाकघरों को आईपीओ को जनता को बेचने और उसका भुगतान करने के लिए आईपीओ का स्टॉक रखने के लिए अधिकृत किया गया है। प्रधान डाकघर में स्टॉक किए जाने वाले आईपीओ का कुल मूल्य डिवीजनल प्रमुख द्वारा छह महीने की आवश्यकता के आधार पर तय किया जाता है, जबकि एसओ के लिए स्टॉक प्रधान पोस्टमास्टर द्वारा एक महीने की आवश्यकताओं के आधार पर तय किया जाता है। डाकघरों में भारतीय पोस्टल ऑर्डर के मांगपत्र, बिक्री और भुगतान के साथ-साथ प्रारंभिक लेखे के रखरखाव से संबंधित नियम डाक नियम पुस्तक खंड-VI भाग- II में संहिताबद्ध किए गए हैं।

आईपीओ का प्रापण

3.02. भारतीय पोस्टल ऑर्डर की आपूर्ति की व्यवस्था संबंधित डाक भंडार डिपो (सीएसडी के साथ पीएसडी का विलय होने पर) द्वारा प्रतिभूति मुद्रणालय हैदराबाद 500063 को वार्षिक मांगपत्र भेजकर की जाती है। इसकी गणना इस प्रकार की जाती है कि अगली जनवरी से बारह महीने तक की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्रत्येक मूल्यवर्ग के मौजूदा स्टॉक को सम्पूर्ण किया जा सके। मांगपत्र भेजते समय, पीएसडी डाक निदेशालय के पीओ डिवीजन द्वारा जारी किए गए अनुपूरक निर्देशों का पालन करेंगे, जिसमें मांगपत्र को इस तरह से बढ़ाने के निर्देश जारी किए गए हैं कि देश भर में किसी भी पीएसडी में मूल्यवर्ग विशिष्ट स्टॉक उपलब्धता की उपलब्धता पर समुचित विचार किया जाए। खपत न होने वाले और बिक्री के बिना पड़े स्टॉक की पहचान की जाती है और एक लॉट में अपेक्षित मात्रा के लिए मांगपत्र भेजा जाता है ताकि निहित बढ़ती विनिर्माण लागत वाली छपाई से बचा जा सके। डाक भंडार डिपो की आंतरिक लेखापरीक्षा करते समय, यह सत्यापित किया जाएगा कि प्रस्तुत किया गया वार्षिक मांगपत्र मौजूदा स्टॉक को ध्यान में रखते हुए वर्ष की आवश्यकताओं के अनुरूप है, और प्रतिभूति मुद्रणालय हैदराबाद 500063 से प्राप्त बीजकों को उचित रूप से स्टॉक में लिया गया है, और बिल नियमानुसार हैं जिनका सही ढंग से निपटारा किया गया है। प्रति 1000 नग आईपीओ की छपाई लागत डाक निदेशालय द्वारा निर्गत सीएबी (लागत लेखा शाखा) की दरों पर आधारित होगी। पीएसडी या किसी भी स्थान पर रखे गए भारतीय पोस्टल ऑर्डरों (आईपीओ) का वस्तुसूची लेखा कम्प्यूटरीकृत डाक इकाइयों के मामले में सिस्टम से उत्पन्न रिपोर्टों या अन्य इकाइयों के मामले में डीडीओ से प्राप्त मैनुअल मासिक स्टॉक रिपोर्ट के माध्यम से देखा जाता है।

प्रधान डाकघरों को आईपीओ की आपूर्ति

3.03. प्रधान डाकघरों के पोस्टमास्टर्स द्वारा मांगपत्र दिए जाने पर, ऐसे मांगपत्रों को प्रधान डाकघरों में मौजूदा स्टॉक की वस्तुस्थिति सुनिश्चित करने के बाद सिस्टम के माध्यम से प्रोसेस किया जाता है। बीजक डुप्लिकेट में तैयार किए जाते हैं और ऐसे बीजक की एक प्रति संबंधित पोस्टमास्टर से आईपीओ की प्राप्ति के निमित्त पावती के साथ वापस प्राप्त की जाएगी और पीएसडी में गार्ड फ़ाइल में फाइल की जाएगी। बदले में, प्रधान डाकघर (एचपीओ) अधीनस्थ इकाइयों की मांग के आधार पर उसे आपूर्ति करेगा। पीएसओ में लेखाकार एक डीडीओ के लिए और एक अवधि के लिए वस्तुसूची के मूल्यवर्गवार सही होने का सत्यापन करेगा और संगत अवधि के दौरान बिक्री के लिए सीजीए रिपोर्ट में क्रेडिट किए गए मूल्य की कुल राशि की दुतरफा पड़ताल करेगा।

उप डाकघरों को आईपीओ की आपूर्ति

3.04. उप पोस्टमास्टर्स द्वारा मांगपत्र दिए जाने पर, प्रधान डाकघर ऐसे आईपीओ को एसओ, जिसे स्टोरेज लोकेशन नाम दिया गया है, को ट्रांसफर करेगा और एसओ द्वारा प्राप्त किए जाने के एवज़ में उससे पावती प्राप्त करेगा। एसओ में स्टॉक, मूल्यवर्ग के अनुसार, एचओ द्वारा सिस्टम में देखा जाता है और स्टॉक से बिक्री की और उप डाकघर की बहियों में उसके लेखांकन की दिन-प्रतिदिन जांच करता है।

स्टॉक रजिस्टर, स्टॉक से निर्गम और वस्तुसूची नियंत्रण

3.05. डाक भंडार डिपो, प्रधान डाकघर और उप डाकघर के लिए यह अपेक्षित है कि वे आईपीओ का मूल्यवर्गवार ई-स्टॉक रजिस्टर बनाए रखें और लेखाकार को इस बात का सत्यापन करना है कि पीएसडी से एचपीओ को और एसओ को किए गए ट्रांसफर संबंधित इकाई के संबंधित ई-स्टॉक रजिस्टर में विधिवत रूप से लाए गए हैं। कोषागार से काउंटर्स में स्टॉक के ट्रांसफर की जांच डीडीओ के लिए शाखा अधिकारी द्वारा विधिवत चिह्नित, लेखापरीक्षा मार्किंग रजिस्टर के अनुसार यादृच्छिक रूप से की जाती है। इस तरह की जांच करने के लिए एक टिप्पणी शाखा अधिकारी को आदेशार्थ प्रस्तुत की जाती है।

आईपीओ बिक्री और लेखांकन- बेचे गए आईपीओ की सूची

3.06. आईपीओ की बिक्री पर मूल्य और कमीशन को 8446-डाक-001-01 डाक जमा -01 बेचे गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर और 1201-001-02-03 भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन के तहत वर्गीकृत किया गया है। कम या अधिक क्रेडिट को आपत्ति के तहत रखा जाएगा और 8553-001-01 अग्रिम -01 रेल डाक सेवा और अन्य खातों में डेबिट किया जाएगा। वसूल किए गए अतिरिक्त क्रेडिट को 1201-अन्य मदों के तहत डाक प्राप्तियों-अन्य मदों में वर्गीकृत और क्रेडिट किया जाना चाहिए। उक्त डेबिट और

क्रेडिट का, संबंधित क्रेडिट और डेबिट का पता लगने पर, परिसमापन कर दिया जाए। आपत्ति पुस्तकों आदि के रख-रखाव की प्रक्रिया वही है जो डक लेखा नियम पुस्तक खंड-1 के डक लेखा अध्याय में निर्धारित है।

3.07. यह लेखाकार का उत्तरदायित्व होगा कि वह ई-अनुसूची के अनुसार बेचे गए आईपीओ के मूल्य एवं आईपीओ कमीशन के डीडीओ-वार योग का दिन के लिए और महीने के लिए सीजीए रिपोर्ट के साथ प्रति-सत्यापन करे और यदि कोई भिन्नता है तो मामले को डीडीओ के साथ उठाकर उसे तुरंत ठीक किया जाए। सत्यापन किए जाने पर, चालू तिथि के लिए आवश्यक ट्रांसफर प्रविष्टियां की जाती हैं और विसंगति दूर की जाती है।

बेचे गए आईपीओ के आंकड़ों की वस्तुसूची शेष के साथ जांच

3.08. यह लेखाकार का उत्तरदायित्व होगा कि वह ई-अनुसूची में मूल्य के रूप में कुल क्रेडिट का, अथ शेष मूल्यवर्गवार गणना, माह के दौरान प्राप्ति गणना, और अंत गणना का उपयोग करते हुए एक डीडीओ के लिए मासिकवार बेचे गए वास्तविक आईपीओ के साथ प्रति-सत्यापन करे। की गई ऐसी जांच की रिपोर्ट लेखा महीने के अनुवर्ती महीने की 15 तारीख को या उससे पहले एएओ और शाखा अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है।

पीएओ लेखाकार की भूमिका, सीजीए रिपोर्ट जमा करने से पहले और प्रस्तुत करने के बाद विस्तृत जांच

3.09. आईपीओ का, किसी भी डकघर में उसके जारी होने की पुष्टि होने के बाद, सिस्टम के माध्यम से डकघरों में भुगतान किया जाएगा। लेखाकार आईपीओ को पीएफएमएस को प्रस्तुत करने से पहले एक डीडीओ के लिए बेचे और भुगतान किए गए आईपीओ के ई-अनुसूची आंकड़े की, सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों के संदर्भ में जांच करेगा। किसी भी विसंगति को संबंधित डीडीओ के साथ उठाया जाएगा और उसकी प्रति आईपीओ समूह को दी जाएगी जो सीजीए रिपोर्ट जमा करने के बाद विस्तृत जांच करते समय त्रुटि-सुधार के लिए आगे की प्रक्रिया करेगा। वाउचर लेखापरीक्षा के एक भाग के रूप में यह सुनिश्चित करने के लिए कि प्रत्येक डेबिट के लिए संगत वाउचर हो, अधिकतम मूल्यवर्ग के आईपीओ के लिए डीडीओ के लिए चयनात्मक जांच वर्ष में एक बार इस तरह से की जाती है कि वित्तीय वर्ष के दौरान सभी डीडीओ कवर कर लिए जाएं। डीडीओ परिसर में वाउचरों के मामले में, यह जांच संबंधित इकाई की आंतरिक लेखापरीक्षा के दौरान की जाएगी। संगत आईपीओ वाउचर के बिना किसी भी भुगतान को आपत्ति के तहत रखा जाएगा और निपटान के लिए प्रोसेस किया जाएगा।

3.10. चिह्नित माह के लिए लेखापरीक्षा करते समय अनुसूची के साथ भुगतान किए गए ऑर्डरों की निम्नलिखित तरीके से विस्तार से जांच की जानी चाहिए;

क. कि इसे भुगतान कार्यालय द्वारा विरूपित किया गया है।

ख. यदि भुगतान किए गए ऑर्डर पर छह महीने के बाद अतिरिक्त कमीशन की वसूली नहीं होती है या भुगतान किए गए आईपीओ की सूची में कम प्रभार से वसूल किया जाता है, तो पोस्टमास्टर को ऑर्डर इस अनुदेश के साथ वापस कर देना चाहिए कि ऑर्डर के पीछे कमीशन के बराबर राशि का भारतीय डाक टिकट लगाकर उसे डाक लेखा कार्यालय में पुनः-प्रस्तुत करें। ऐसे मामलों में ऑर्डर की राशि आपत्ति के तहत रखी जानी चाहिए।

ग. यदि ऑर्डर वास्तविक नहीं है, या यदि राशि परिवर्तित कर दी गई है, या यदि उसे काट दिया, विरूपित कर दिया गया है, कटा-फटा है, या मिटा दिया गया है या रद्दोबदल किया गया है या अन्यथा अनियमित है, तो उसकी राशि डाक अग्रिम के तहत आपत्ति के तहत रखी जानी चाहिए और पोस्टमास्टर से चूककर्ता पार्टी से राशि की वसूली करने; और लेनदेन को नियमित करने के लिए कहा जाए। यदि वह किसी अन्य डाकघर में देय था, तो उस पर पोस्टमास्टर द्वारा हस्ताक्षरित पृष्ठांकन " प्राप्तकर्ता मुझे ज्ञात है" होना चाहिए।

घ. यह सुनिश्चित करने के लिए कि संबंधित लेखाकारों द्वारा विहित जांच सही ढंग से और पूरी तरह से की गई है, एएओ द्वारा अधिकतम मूल्यवर्ग के चयनित पेड ऑर्डरों में से दो प्रतिशत की समीक्षा की जाती है और समीक्षा रजिस्टर शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

3.11 पूर्ववर्ती पैरा में यथा-विहित लेखापरीक्षा के दौरान पता लगे पेड वाउचरों की अनुपलब्धता, अल्प क्रेडिट, अतिरिक्त भुगतान आदि के संबंध में जैसे ही विसंगतियों का पता लगता है, वैसे ही आपत्ति विवरण दर्ज किए जाएंगे। बेचे गए/भुगतान किए गए आईपीओ के क्रेडिट या डेबिट को पहली बार में आईपीओ जीएल के अंतिम शीर्ष में ले जाया जाता है और लेखापरीक्षा के दौरान देखी गई कोई भी विसंगति केवल आपत्ति में ले जाई जाएगी और निपटारे के लिए कार्रवाई की जाएगी।

विविध मुद्दे

3.12. भुगतान के बाद आईपीओ गुम होने की स्थिति में डाक नियम पुस्तक खंड-VI भाग- I के नियम 402/24 में विहित फॉर्म में भुगतान करने वाले पोस्टमास्टर द्वारा भुगतान का प्रमाण पत्र, उसके निर्गम के लिए पोस्टमास्टर जनरल के प्राधिकार पत्र के साथ, पेड ऑर्डर के रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए।

3.13. भुगतान किए गए आईपीओ की कुल राशि (आपत्ति के तहत रखी गई राशि को घटाकर और आईपीओ पर चिपकाए गए भारतीय डाक टिकटों के मूल्य को भी घटाकर) शीर्ष 8446-डाक जमा -001-01 डाक जमा-01-भारतीय पोस्टल ऑर्डर के तहत वर्गीकृत की जानी चाहिए।

3.14. डाकघरों में स्टॉक में बिना बिके आईपीओ, जो या तो मैनुअल रूप से या सिस्टम में ई-डेटा में प्राप्त हुए हों लेखाकार द्वारा यह देखने के लिए जांचे जाए कि पीएसडी से ट्रांसफर किए गए सभी बीजक/आपूर्ति प्राप्तकर्ता कार्यालय में शामिल किए गए हैं, बिक्री (सेल्स), ओबी प्लस प्राप्ति = बेचा गया + सभी मूल्यवर्गों से संबंधित अंत शेष से मेल खाता है। ऐसी जांच एक वित्तीय वर्ष में एक बार डीडीओवार लेखापरीक्षा के लिए चिह्नित महीने के लिए की जाती है।

डाकघर के स्टॉक से गुम होने या चोरी हो जाने वाले भारतीय पोस्टल ऑर्डर

डाकघर के स्टॉक से गुम या चोरी हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर

3.15. डाकघरों में भारतीय पोस्टल ऑर्डरों के गुम या चोरी होने की रिपोर्ट प्राप्त होने पर, डाक लेखा कार्यालय ऐसी रिपोर्टें, क्रम संख्याओं के साथ, रखेगा और समग्र मासिक पेड डेटा के संदर्भ में ऐसी जांच करेगा जिससे गुम या चोरी हुए आईपीओ के कपटपूर्ण भुगतान, यदि बाद में किया जाता है, के बारे में पता लगाने में सक्षम हुआ जा सके। यह जांच उस चिह्नित महीने के मामले में की जा सकती है जिसके लिए लेखापरीक्षा चिह्नित की गई हो।

3.16. यदि ऐसे किसी गुम ऑर्डर के भुगतान का पता चलता है, तो ऑर्डर या ऑर्डरों की जांच की जानी चाहिए और कपटपूर्ण भुगतान की जांच के लिए मामला, राशि 8553 डाक अग्रिम में डेबिट करने योग्य आपत्ति के तहत रखते हुए, सर्किल प्रमुख को अग्रेषित करना चाहिए।

3.17. गुम हुए ऑर्डरों के नुकसान के लिए उत्तरदायी डाक कर्मचारियों/अधिकारियों से वसूल की गई राशि 1201-डाक प्राप्ति अन्य मद के तहत क्रेडिट की जाती है। गुम हो गए आईपीओ को स्टॉक में तब तक दिखाया जाना चाहिए जब तक कि संबंधित सर्किल के प्रमुख इस तरह की जांच करने के बाद और ऑर्डर के नुकसान के बारे में संतुष्ट होने के बाद संबंधित सर्किल डाक लेखा कार्यालय को निर्णय अग्रेषित नहीं करते हैं, जो तब संबंधित पोस्टमास्टर को अपने स्टॉक से ऑर्डर हटाने के लिए निदेश देगा। मूल्य को बढ़े खाते डालना आवश्यक नहीं है।

पोस्टमास्टरों से प्राप्त "खराब" और "अदावी" भारतीय पोस्टल ऑर्डर का निपटान आदि

3.18. खराब ऑर्डर पोस्टल स्टोर डिपो द्वारा संबंधित पोस्टमास्टर से, विधिवत बीजककृत होकर, प्राप्त किए जाएंगे और पीएसडी पहले भेजे गए बीजक दस्तावेज के संदर्भ में अपने कार्यालय से इसकी आपूर्ति की वास्तविकता की जांच करता है और यदि संतोषजनक पाया जाता है तो रजिस्टर में उचित प्रविष्टि करता है। खराब हो चुके आईपीओ को डाक नियम पुस्तक खंड- II में विहित अवधि के लिए गार्ड फाइल में रखा जाता है और उसके बाद, डाक नियम पुस्तक खंड- II में यथा-निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए नष्ट कर दिया जाता है। पीएसडी में खराब हुए आईपीओ के निपटान की जांच संबंधित पीएसडी की आंतरिक लेखा-परीक्षा के दौरान की जानी चाहिए।

3.19. पीएओ द्वारा प्राप्त कालातीत और जब्त किए गए आईपीओ को निम्नलिखित फॉर्म में एक मैनुअल रजिस्टर में दर्ज किया जाता है और उसमें की गई प्रविष्टियों के अनुप्रमाणन के लिए आईपीओ के साथ शाखा अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे आईपीओ को स्पष्ट रूप से लाल स्याही से "कालातीत सरकार के प्रति जब्त" चिह्नित किया जाना चाहिए और सुरक्षित रूप से रखा जाना चाहिए। मासिक ट्रांसफर प्रविष्टि द्वारा निम्नलिखित समायोजन किया जाना चाहिए। पीएओ में प्राप्त अदावी आईपीओ के मामले में, इसे जारी होने के महीने के बाद बारह महीने की अवधि के लिए रखा और संरक्षित किया जाए और उसके बाद, इस तरह की राशि डाक प्राप्तियों में अंतरित करने के लिए निम्नानुसार कार्रवाई की जा सकती है।

डेबिट- 8446 डाक जमा 001-01 डाक जमा-01-भारतीय पोस्टल ऑर्डर और क्रेडिट 1201- डाक प्राप्ति 008-00 अन्य प्राप्ति-डाक प्राप्ति-22 अन्य मदें। जब्त आईपीओ।

भारतीय पोस्टल ऑर्डरों के अप्रदत्त शेष का निपटान

किसी विशेष वित्तीय वर्ष से संबंधित शीर्ष "भारतीय पोस्टल ऑर्डर" को दो वित्तीय वर्षों के लिए बहियों में खुला रखा जाता है और इस शीर्ष के तहत भुगतान के प्रति वास्तविक प्राप्तियों से अधिक प्राप्त शेष राशि दूसरे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सरकार के प्रति व्यपगत हो जाएगी और राजस्व शीर्ष "जब्त भारतीय पोस्टल ऑर्डर" में अंतरित कर दी जाए। लेखांकन प्रविष्टि डेबिट- 8446 डाक जमा 001-01 डाक जमा- 01-भारतीय पोस्टल ऑर्डर और क्रेडिट 1201- डाक प्राप्ति 008-00 अन्य प्राप्ति-डाक प्राप्ति-22 अन्य मद हैं। जब्त आईपीओ/आईपीओ की अप्रदत्त शेष राशि। यह गतिविधि नोडल डाक लेखा कार्यालय द्वारा एक विशिष्ट अवधि के लिए सिस्टम द्वारा तैयार किए गए डेटा के आधार पर की जाएगी।

3.20. मार्च अनुपूरक खातों के समापन के बाद, डाक निदेशालय के पीए विंग को वित्तीय वर्ष के दौरान बेचे गए आईपीओ और भुगतान किए गए आईपीओ के आंकड़ों को संकलित करना चाहिए और डाक निदेशालय के एमआई अनुभाग को प्रस्तुत करना चाहिए और लेखा शीर्ष 8446 बेचे/अदा किए गए आईपीओ के तहत खाता बही की शेष राशि का यह सुनिश्चित करने के लिए सत्यापन करना चाहिए कि कोई प्रतिकूल शेष का नहीं होना समेकित आधार पर क्रेडिट शेष की तुलना में अधिक डेबिट का होना विवक्षित करता है और गलतियों को सुधारने के लिए सभी पीएओ को निर्देश जारी किए जाएं।

3.21. भुगतान किए गए आईपीओ को भुगतान के वर्ष के बाद दूसरे वर्ष के अप्रैल में डाक लेखा कार्यालय के प्रमुखों के आदेशों के तहत नियत आवधिकता के अनुसार संरक्षित और नष्ट किया जाएगा।

3.22. अदावी, कालातीत और जब्त भारतीय पोस्टल ऑर्डरों का रजिस्टर:

यह ऐसे आईपीओ को संदर्भित करता है, जो डाकघरों में जारी किए गए हैं, लेकिन खरीदार द्वारा नहीं ले जाए गए हैं, इस प्रकार लंबे समय तक पोस्टमास्टर्स के पास सुरक्षित अभिरक्षा में पड़े हुए हैं, जिसके कारण अदावी, कालातीत और जब्त हो गए हैं। पीएओ द्वारा ऐसे आईपीओ प्राप्त होने पर, इसे लेखाकार द्वारा अदावी, कालातीत और जब्त आईपीओ के रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और प्रविष्टियों के अनुप्रमाणन और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए शाखा कार्यालयों में प्रस्तुत किया जाएगा।

अदावी, कालातीत और जब्त भारतीय पोस्टल ऑर्डरों का रजिस्टर

प्राप्ति की तारीख	किससे प्राप्त हुआ	आईपीओ की क्रम संख्या	निर्गम डाकघर	निर्गम तारीख	ऑर्डर पर दर्ज प्राप्तकर्ता का नाम
1	2	3	4	5	6

भुगतान डाकघर	मूल्य	आईपीओ लेखाकार के आद्यक्षर	एएओ के आद्यक्षर	लेखाधिकारी के आद्यक्षर	अभ्युक्ति
7	8	9	10	11	12

बेचे गए और भुगतान किए आईपीओ की ब्रॉड शीट

3.23. बेचे गए और भुगतान किए गए आईपीओ के ई-अनुसूची आंकड़े दैनिक/मासिक सीजीए आंकड़ों से संगत होने चाहिए, जिन्हें सभी डीडीओ के लिए आईपीओ क्लर्क द्वारा जांचा जाना चाहिए और ई-अनुसूची के आंकड़े और सीजीए रिपोर्ट में बुक किए गए आंकड़ों के बीच भिन्नताओं का लेखा-समाधान होना चाहिए और डीडीओ के प्रति संदर्भ बनाकर उपयुक्त टीई की जानी चाहिए। किसी भी परिस्थिति में, यह कार्य लंबित नहीं रखा जाए और आईपीओ क्लर्क यह सुनिश्चित करेगा कि वित्तीय वर्ष के मार्च अनुपूरक खातों के अंत तक कोई बदलाव न हो।

स्टॉक का सत्यापन

3.24. स्टॉक का सत्यापन संबंधित कार्यालय प्रमुख, संबंधित पीएसडी द्वारा मौजूदा स्टॉक, प्राप्तियों और इकाइयों को आपूर्ति आदि के आधार पर निर्धारित अंतरालों पर किया जाएगा। पीएओ की आंतरिक लेखापरीक्षा बीजकों, प्रतिभूति मुद्रणालय हैदराबाद की रसीदों, खराब, क्षतिग्रस्त आईपीओ पर कार्रवाई आदि पर विचार करके प्रति-संदर्भ द्वारा प्रत्यक्ष वस्तुसूची की यथातथ्यता की जांच करेगी। प्रतिभूति मुद्रणालय हैदराबाद को भुगतान की जांच सीएबी (लागत लेखा शाखा) दरों और मौजूदा स्टॉक और और समय-समय पर डाक निदेशालय से जारी अनुषंगी निर्देशों के आधार पर भेजे गए वार्षिक मांगपत्र की यथातथ्यता के संदर्भ में की जाती है। अत्यधिक स्टॉक रखने और एचपीओ आदि से मांगपत्र के बिना पड़े स्टॉक का विश्लेषण किया जाए और उन्हें रिकॉर्ड में लाया जाए।

इलेक्ट्रॉनिक भारतीय पोस्टल ऑर्डर (ई-आईपीओ)

3.25. डाक विभाग ने ई-डाकघर पोर्टल (<http://www.epostoffice.gov.in>) के माध्यम से या in) या भारतीय डाक की वेबसाइट www.indiapost.gov.in (जहां ई-डाकघर के लिए एक लिंक प्रदान किया गया है) के माध्यम से शुल्क का ऑनलाइन भुगतान करके भारतीय नागरिकों को इलेक्ट्रॉनिक रूप से भारतीय पोस्टल ऑर्डर खरीदने में सक्षम बनाने के लिए एक सेवा ई-आईपीओ (इलेक्ट्रॉनिक पोस्टल ऑर्डर) का शुभारंभ किया है। यह सुविधा विदेश में भारतीय नागरिकों और भारत में रहने वाले भारतीयों के लिए भी प्रदान की गई है ताकि वे आरटीआई अधिनियम 2005 के तहत जानकारी प्राप्त करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से पोस्टल ऑर्डर खरीद सकें।

3.26. आईपीओ की खरीद के लिए भुगतान डेबिट या क्रेडिट कार्ड का उपयोग करके किया जा सकता है। भुगतान के बाद, लेनदेन सफलतापूर्वक पूरा हो जाएगा। प्रत्येक लेनदेन के लिए अद्वितीय ई-आईपीओ संख्या और अद्वितीय लेनदेन संख्या के साथ ई-आईपीओ मुद्रित किया जा सकता है। यह मुद्रित ई-आईपीओ किसी भी प्रधान डाकघर में प्रस्तुत किया जा सकता है और प्रधान डाकघर पोर्टल पर वास्तविकता की पुष्टि करने के बाद आईपीओ को भुनाएगा। दोहरे भुगतान की किसी भी संभावना से बचने के लिए भुगतान की जानकारी पोर्टल में अपलोड की जाएगी।

3.27. पोस्टमास्टर बैंक खाते में 8670-बैंक को घनप्रेषण और 8446-आईपीओ निर्गम मूल्य और 1201-कमीशन आईपीओ कमीशन के रूप में क्रेडिट की पुष्टि होने के बाद संसद मार्ग प्रधान डाकघर द्वारा क्रेडिट विवरण को हिसाब में लिया जाएगा। भुगतान डाकघर में इसे 8446-आईपीओ चालू वर्ष से डेबिट किया जाएगा। भुगतान करने पर इसे यथाविहित ऑनलाइन पोर्टल में निम्नलिखित परिचालन प्रक्रिया पर लेखांकन प्रक्रिया के लिए किसी भी अन्य आईपीओ भुगतान के रूप में माना जाएगा और पीएओ को आईपीओ रिटर्न प्रस्तुत करने की प्रक्रिया अन्य भारतीय पोस्टल ऑर्डरों के लिए निर्धारित प्रक्रिया के समान है।

3.28. डाक लेखा कार्यालय दिल्ली, संसद मार्ग प्रधान डाकघर के भुगतान स्कॉल की जांच करेगा ताकि यह प्रतिसत्यापित किया जा सके कि इकाई की आंतरिक लेखापरीक्षा के दौरान संसद मार्ग एचपीओ की बहियों में सभी ई-आईपीओ क्रेडिट (मूल्य और कमीशन) का हिसाब रखा गया है।

3.29. पीएओ दिल्ली ई-आईपीओ पोर्टल में ई-आईपीओ जारी करने के विवरण की और इस बात की जांच करेगा कि शेष राशि, यदि कोई हो, जब्त के रूप राजस्व में ले जायी गई है और ऐसे ई-आईपीओ के लिए राजस्व में लाई गई है जहां आईपीओ की वैधता अवधि समाप्त हो गई है।

(प्राधिकार: डाक विभाग पीओ डिवीजन का. जा. दिनांक 07-09-2017, पीए विंग पत्र सं. 12- 2/2017-18-पीए (टेक- I) दिनांक शून्य-09-2017 के साथ पठित)

अध्याय- IV
फील्ड पोस्टल ऑर्डर

4.01. रक्षा कर्मियों द्वारा अपने परिवारों को धन भेजने की सुविधा सेना डाक सेवा (एपीएस) के तहत सेना के डाकघरों में फील्ड पोस्टल ऑर्डर के रूप में उपलब्ध है, जो एक सुविधाजनक, सुरक्षित और किफायती धनप्रेषण सुविधा है, जो अनन्य रूप से रक्षा कर्मियों के निमित्त है। यह रक्षा कर्मियों को अपने परिजनों और रिश्तेदारों को पूर्णतया त्रुटिमुक्त सुरक्षा के साथ अत्यन्त उचित कमीशन पर धन के सुरक्षित प्रेषण की सुविधा प्रदान करता है। फील्ड पोस्टल ऑर्डर 2,000 रुपये से लेकर 20,000 रुपये तक की रेंज में जारी किए जाते हैं। उन्हें खरीदने की विधि में ग्राहकों द्वारा कोई औपचारिक आवेदन किए जाने की आवश्यकता नहीं होती है और इसे धारक की पहचान देकर भारत में किसी भी असैन्य डाकघर या फील्ड डाकघर में भुनाया जा सकता है। मूल्यवर्ग का विवरण और कमीशन की दर इस प्रकार है।

क्रम सं.	मूल्यवर्ग	कमीशन
1	रु 2,000/-	रु 30/-
2	रु 3,000/-	रु 30/-
3	रु 5,000/-	रु 50/-
4	रु 10,000/-	रु 60/-
5	रु 15,000/-	रु 80/-
6	रु 20,000/	रु 90/-

4.02. फील्ड पोस्टल ऑर्डर का विक्रय मूल्य लेखा शीर्ष 844600101780000 के तहत वर्गीकृत किया गया है और सेना के डाकघरों में बेचे जाने वाले एफपीओ की सूची में शामिल है। कमीशन लेखा शीर्ष 120100102050000 के तहत वर्गीकृत किया गया है। फील्ड पोस्टल ऑर्डर का अंकित मूल्य (कमीशन घटाकर) पर मोचन **फील्ड पोस्टल ऑर्डर को प्रस्तुत करने पर भारत में असैन्य डाकघर या फील्ड डाकघर में किया जाता है।**

4.03. पेड वाउचरों के साथ एक महीने के लिए भुगतान अनुसूची प्राप्त होने पर, लेखाकार यह पुष्टि करने के लिए वाउचर लेखापरीक्षा करेगा कि प्रत्येक भुगतान के लिए संगत वाउचर है और पीएफएमएस/ई-लेखा में बुकिंग की शुद्धता की जांच यह देखने के लिए करेगा कि ई-अनुसूची का योग ई-लेखा के आंकड़ों के साथ मेल खाता है। कोई भी भिन्नता आपत्ति विवरण के तहत लायी जाएगी और त्रुटि-सुधार के लिए डीडीओ को सूचित किया जाएगा। दैनिक आधार पर लेखे जमा करने के मामले में, यह सुनिश्चित किया जाएगा कि दिन का ई-अनुसूची आंकड़ा सीजीए के आंकड़े के साथ मेल खाए। जांचकर्ता इसकी शुद्धता का दैनिक आधार पर बुक/पीए अनुभाग को सत्यापन करेगा जो पीएफएमएस को

दैनिक सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी है। कोई भी विसंगति पीएफएमएस में मासिक लेखे के संकलन से ठीक पहले सही की जाती है।

4.04. बीजक के साथ भुगतान किए गए वाउचर पीएओ नागपुर की आर्मी पोस्टल यूनिट को, एटीडी के माध्यम से 8446-एफपीओ के प्रति उभयपक्षी क्रेडिट के साथ 8782 धनप्रेषण को डेबिट करते हुए, भेजे जाएंगे। पीएओ नागपुर की सेना डाक लेखा इकाई संबंधित सेना डाकघरों में भुगतान किए गए वाउचर और संबंधित निर्गम की शुद्धता का सत्यापन करती है और अन्य डाक लेखा कार्यालयों से लिए गए एटीडी की स्वीकृति पर ट्रांसफर प्रविष्टि निष्पादित करती है।

4.05. शीर्ष के तहत कोई भी प्रतिकूल शेष की जांच डाक निदेशालय पीए विंग के बुक अनुभाग द्वारा की जाती है और जो सभी पीएओ को संदर्भ देकर सुधारात्मक शुद्धि करवाता है।

अध्याय-V
राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली
भारत के सभी नागरिक

परिचय:

5.01. राष्ट्रीय पेंशन प्रणाली (एनपीएस) एक स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति बचत योजना है जो ग्राहकों को नियोजित बचत के लिए परिभाषित योगदान करने की अनुमति देती है जिससे पेंशन के रूप में भविष्य सुरक्षित होता है। यह भारत के प्रत्येक नागरिक को पर्याप्त सेवानिवृत्ति आय प्रदान करने की समस्या के स्थायी समाधान की दिशा में एक प्रयास है। एनपीएस से सामान्य निकास के समय, अभिदाता यदि चाहे तो संचित पेंशन धन के एक हिस्से को एकमुश्त रकम के रूप में वापस लेने के अलावा इस योजना के तहत संचित पेंशन धन का उपयोग पीएफआरडीए पैनलबद्ध जीवन बीमा कंपनी से जीवन वार्षिकी खरीदने के लिए कर सकते हैं। पीएफआरडीए एनपीएस के कार्यान्वयन और निगरानी के लिए नोडल एजेंसी है। सभी प्रधान डाकघर और उप डाकघर योजना के तहत योगदान के संग्रह और एनएसडीएल को भुगतान करने के लिए प्वाइंट ऑफ प्रेजेंस (पीओपी) के रूप में कार्य करते हैं। सेवा प्रभार को 1201 राजस्व डाक सेवाओं में ले जाया जाता है। नामित डाक लेखा कार्यालय लेनदेन की निगरानी और समाधान के लिए प्रधान लेखा कार्यालय के रूप में कार्य करता है जैसे कि डीओपी-पीओपी द्वारा एकत्र किए गए सभी अभिदान समय गवांए बिना तुरंत एनएसडीएल को भेज दिए जाते हैं, राजस्व को लेखे के सही शीर्ष पर वर्गीकृत किया जाता है, और सेवा प्रभार पर कोई जीएसटी पीओपी कार्यालय में वर्गीकृत किया जाता है और केवल संबंधित डीडीओ द्वारा जीएसटी प्राधिकरणों को भुगतान किया जाता है। प्रक्रिया प्रवाह को अनुलग्नक-क के रूप में दर्शाया गया है। डाक निदेशालय द्वारा जारी प्रचालन प्रक्रिया अनुबंध-ख में दी गई है।

5.02. एनपीएस लेनदेन पूरे भारत में विभिन्न हितलाभ केंद्रों पर किया जाता है। एनपीएस बिलर एक लीगेसी बिलर होने के नाते एक प्रक्रिया से गुजरता है जहां बुकिंग सीएसआई की पीओएस प्रणाली में होती है और लेनदेन को लीगेसी सर्वर में स्थानांतरित कर दिया जाता है, सीईपीटी में प्रमाणीकरण के बाद लेनदेन को सीएसआई सर्वर में भुगतान या रिफंड के लिए संदेश फाइलों के माध्यम से स्थानांतरित कर दिया जाता है जैसा कि अनुलग्नक - क में उल्लेख किया गया है।

5.03. लेखांकन दो अलग-अलग तरीकों से किया जाता है जैसे,

क. लेनदेन जो मैसूर मुख्यालय (नोडल कार्यालय) में किए जाते हैं

ख. लेन-देन जो अन्य स्थानों/हितलाभ केंद्रों पर हो रहे हैं।

5.04. मैसूर मुख्यालय में होने वाले लेन-देन के लिए सिस्टम राजस्व दस्तावेज़ से ही भुगतान दस्तावेज़ चुन रहा है और संग्रह का मिलान एनपीएस ट्रस्ट जीएल-8844601070 के साथ किया जाता है। अन्य स्थानों पर हो रहे लेन-देन (मैसूर प्रधान डाकघर के अलावा) के लिए लेखांकन दृष्टिकोण बदल दिया गया है, जिसमें बिलर क्लियरिंग अकाउंट जीएल - 420003001 को डेबिट करके राजस्व (आरवी) दस्तावेज़ों को एक बार फिर से बिलिंग (बीएल) दस्तावेज़ के रूप में बनाया जाता है जो कि मिलान नहीं है। इस दृष्टिकोण से एनपीएस ट्रस्ट जीएल-8844601070 में संग्रह का मिलान नहीं हो रहा है और एनएसडीएल

को आज के आधार पर भुगतान की जाने वाली राशि के बावजूद विभिन्न सर्किलों के अन्य हितलाभ केंद्रों के लिए लंबित के रूप में दिखा रहा है क्योंकि लेन-देन का समाशोधन बिलर समाशोधन अकाउंट जीएल - 4200030001 का उपयोग करके किया जाता है।

5.05. इसके अलावा, इस दृष्टिकोण से अन्य हितलाभ केंद्रों के लिए यह भी देखा गया है कि भुगतान करते समय एनपीएस कमीशन (जीएल -1800480000) और जीएसटी राशि का लेखांकन दो बार (एक बार लेनदेन कार्यालय/हितलाभ केंद्र पर और दूसरा नोडल कार्यालय होने के कारण मैसूर एचओ में) हो रहा है जिससे मैसूर मुख्यालय में बढ़ा हुआ राजस्व दर्शाया जा रहा है और इस प्रकार यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस शीर्ष के तहत लेखांकन राजस्व का दोहराव और उस पर जीएसटी को डीओपी ईआरपी के ट्रेल बैलेंस के आंकड़ों का उपयोग करके लेखांकित नहीं करना है। मैसूर एचपीओ में अन्य सभी डीओपी पीओपी के मामले में राजस्व और जीएसटी लेखांकन को बाहर करने के लिए ध्यान दिया जाना चाहिए। मैसूर एचपीओ की आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रचालन करते समय आंतरिक लेखा परीक्षा दल लेखांकन की शुद्धता की जांच करेगा और किसी भी अनियमितता को सुधार के लिए पोस्टमास्टर मैसूर एचपीओ के ध्यान में लाया जाएगा। एनपीएस के डाक विभाग के सेवा प्रभार पर जीएसटी का वर्गीकरण-सीजीएसटी/एसजीएसटी-व्यापार सहायक के तहत लाया गया है। सेवा प्रभार पर जीएसटी के निपटान को दिन/महीने के लिए दैनिक लेनदेन रिपोर्ट/सीजीए रिपोर्ट के संदर्भ में विनियमित किया जाना चाहिए।

5.06. **एनपीएस लेनदेन की वापसी** - जिन लेनदेन को धनवापसी के लिए चिह्नित किया गया है, उन्हें एनपीएस ट्रस्ट अकाउंट को नलीफाई करके ईएमओ के माध्यम से किया जाता है। कोई भी रिफंड लेनदेन जो पहले ही भुगतान कर दिया गया है जिसमें एनपीएस ट्रस्ट अकाउंट बैलेंस लंबित है, को नकदीकृत किए जाने की आवश्यकता है। मैसूर एचपीओ यह जांचने और पुष्टि करने के लिए मैनुअल रजिस्टर बनाए रखेगा कि भेजे गए ईएमओ एनपीएस के असफल लेनदेन के लिए हैं और सही हैं।

विभिन्न पीओपी से सीईपीटी तक ऐसे लाइन आइटम डेटा के संचरण की प्रक्रिया:

5.07. विभिन्न पीओपी से सीईपीटी तक लाइन आइटम डेटा के संचरण की प्रक्रिया निम्नानुसार है:

- एनपीएस लेनदेन राष्ट्रीय बिलर के रूप में किया जा रहा है (बिलर आईडी: 1893) जिसे ई-पेमेंट में कॉन्फिगर किया गया है। बिलर सीएसआई द्वारा फ्रंट एंडेड नहीं है और इसी प्रकार सभी योगदान लीगेसी ईपेमेंट सर्वर के माध्यम से प्रवाहित हो रहे हैं।
- एनपीएस नया पंजीकरण, योगदान, सेवा अनुरोध और निकासी लेनदेन पीओपी-एसपी पर सीएसआई द्वारा शुरू किए गए स्थानों के लिए सीएसआई प्वाइंट ऑफ सेल के माध्यम से और गैर सीएसआई और टीएनएफ स्थानों के लिए मेघदूत प्वाइंट ऑफ सेल के माध्यम से किया जाएगा।
- सीएसआई स्थानों पर किए गए लेनदेन को अन्य पीओएस लेनदेन के साथ एसएपी को सूचित किया जाएगा। चूंकि बिलर फ्रंट एंडेड नहीं है, इसलिए संग्रह लेनदेन को सीएसआई द्वारा संदेश फाइलों के निर्माण के जरिए लीगेसी ईपेमेंट सर्वर के साथ साझा किया जाएगा।
- गैर सीएसआई और टीएनएफ स्थानों पर किए गए लेनदेन को ईपेमेंट क्लाइंट संचार मॉड्यूल के माध्यम से लीगेसी ईपेमेंट सर्वर के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

सीईपीटी टीम की भूमिका और खाता निर्माण

- ईपेमेंट सर्वर पर प्राप्त एनपीएस लेनदेन की प्राप्ति पर सीईपीटी मैसूर में एनपीएस नोडल कार्यालय द्वारा सीआरए साइट के संबंध में अधिकृत/सत्यापित किया जाएगा।
- अधिकृत लेनदेन भुगतान के लिए पारित किया जाएगा और चेक जारी करने के लिए मैसूर एच.ओ (एनपीएस नोडल एच.ओ) को प्रेषित किया जाएगा।
- जिन लेन-देन को अस्वीकार कर दिया गया है और अभिदाता के खाते में जमा नहीं किया जा सका है, उन्हें एनपीएस नोडल कार्यालय द्वारा वापसी के लिए चिह्नित किया जाएगा।
- रिफंड किए गए लेनदेन को मेकर-चेकर के साथ मैसूर प्रधान डाकघर में संबंधित अभिदाता को सेवा ईएमओ जारी करने के लिए प्रेषित कर दिया जाएगा।
- एनपीएस सेवा अनुरोध की प्रोसेसिंग, निकासी अनुरोध, मेकर - चेकर अवधारणा के साथ किया जाएगा।
- एफएस प्रभाग को विवरण प्रदान करने के लिए मासिक विवरण तैयार करना।
- एनपीएस शिकायतों का निपटारा करना और अभिदाता खाते को अद्यतन न करने की सभी शिकायतों का समाधान करना।

पीओपी-एसपी से प्राप्त आंकड़ों के साथ पीओपी में समग्र क्रेडिट का मिलान

- लेन-देन का समाधान पाक्षिक रूप से किया जाएगा।
- सभी लेनदेन (नया पंजीकरण, योगदान, सेवा अनुरोध और निकासी) एसएपी - एस एंड डी टेबल से निकाले जाएंगे और ईपेमेंट सर्वर में उपलब्ध लेनदेन के साथ तुलना की जाएगी।
- ई-पेमेंट सर्वर पर लेन-देन की गैर-प्राप्ति में किसी भी विसंगति को ई-पेमेंट सर्वर पर फाइल बनाने के लिए तकनीकी टीम के साथ उठाया जाएगा।
- एनपीएस नोडल कार्यालय में सभी लेनदेन एसओपी के अनुसार निपटान के लिए सुनिश्चित किया जाता है।

नोडल एचपीओ मैसूर की भूमिका और अभिचिह्नित और एंड टू एंड अकाउंटिंग प्रक्रिया के माध्यम से एनएसडीएल को भुगतान करने की प्रक्रिया ।

- नोडल कार्यालय द्वारा अधिकृत लेनदेन के लिए चेक जारी करना।
- एनपीएस भुगतानों का लेखांकन।
- संबंधित पीओपी-एसपी को रिफंड किए गए लेनदेन के लिए सेवा ईएमओ जारी करना।
- यह मिलान करने के लिए एक रजिस्टर बनाएं कि एनएसडीएल को प्रेषित राशि और ईएमओ के रूप में एक दिन के लिए किए गए रिफंड का मिलान उस दिन के डीओपी के सभी पीओपी में समग्र संग्रह के साथ मेल खाता है।
- सुनिश्चित करना कि डीडीओ के रूप में इसके संग्रह के बजाए एनपीएस लेनदेन के लिए कोई जीएसटी का भुगतान नहीं किया गया है।

डाक लेखा कार्यालय की भूमिका:

- एनपीएस लेनदेन की लेखापरीक्षा और समाधान की निगरानी।
- सुनिश्चित करना कि सेवा प्रभार का लेखांकन पीओपी में किया जाता है और संबंधित डीडीओ द्वारा जीएसटी का भुगतान किया जाता है।

- ग्राहकों की शिकायतों के निवारण के लिए मैसूर एचपीओ और सीईपीटी बेंगलोर के साथ निरंतर आधार पर समन्वय करना।
- यह सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर जांच करना कि एनएसडीएल को प्रेषित राशि और रिफंड के लिए बुक किए गए ईएमओ दिन/माह के कुल संग्रह के साथ मेल खाते हैं-डीओपी
- मॉनिटर करना कि राशि टी+1 दिन के आधार पर एनएसडीएल को दिन-प्रतिदिन के आधार पर प्रेषित की जा रही है।
- पीएफआरडीए दिशानिर्देशों के अनुसार डीओपी द्वारा नामित अनुपालन अधिकारी के साथ समन्वय करना।
- एनपीएस-नागरिक मॉडल से संबंधित शिकायतों के निवारण के लिए शिकायत अधिकारी और अनुपालन अधिकारी को इनपुट प्रदान करना।
- पीएफआरडीए द्वारा जारी नियामक दिशानिर्देशों और समय-समय पर निदेशालय से जारी निर्देशों के संबंध में निदेशक (आईए) को योजना के कामकाज का विवरण और निर्धारित वार्षिक लेखा परीक्षा प्रमाण पत्र प्रदान करना।
- पीएओ बेंगलोर पीएफआरडीए द्वारा यथा निर्धारित प्रणाली और प्रक्रियाओं का मासिक अनिवार्य ऑडिट करेगा और डाक निदेशालय के निर्देशों के अनुसार निदेशक आईए पीए विंग को ऑडिट प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा। वार्षिक लेखा परीक्षा प्रमाणपत्र डाक निदेशालय द्वारा प्रतिवर्ष पीएफआरडीए को प्रस्तुत किया जाएगा।

अनुबंध-ख

पीओपी-एसपी के रूप में कार्य करने वाले डाकघरों के लिए संशोधित मानक प्रचालन प्रक्रिया
(एनपीएस आर्किटेक्चर पेंशन फंड रेगुलेटरी एंड डेवलपमेंट अथॉरिटी पीएफडीआरए के तहत)

यह एसओपी असंगठित क्षेत्रों (भारत के सभी नागरिक) की नई पेंशन प्रणाली के बारे में बताता है। 1 मई, 2009 से भारत सरकार द्वारा नई पेंशन प्रणाली (एनपीएस) शुरू की गई है। यह योजना पेंशन फंड नियामक और विकास प्राधिकरण (पीएफआरडीए) द्वारा विनियमित की जाती है। पीएफआरडीए ने इस योजना को चिन्हित डाकघरों के माध्यम से संचालित करने के लिए डाक विभाग को प्वाइंट ऑफ प्रेजेंस (पीओपी) के रूप में नियुक्त किया है। सेवा प्रदान करने वाले डाकघरों की पहचान मुख्य पोस्टमास्टर जनरल द्वारा की जा सकती है। सेवाओं को प्रभावी बनाने के लिए, एक एनपीएस नोडल कार्यालय की पहचान की गई है और यह सीईपीटी, पीटीसी, मैसूर 570 010 में कार्य करता है।

परवर्णी और संक्षिप्त शब्द:

क्र.सं.	परवर्णी शब्द	विवरण
01.	एनपीएस	नई पेंशन प्रणाली
02.	पीएफआरडीए	पेंशन फंड नियामक एवं विकास प्राधिकरण
03.	एनएसडीएल	नेशनल सिक्योरिटीज एंड डिपॉजिटरी लिमिटेड
04.	सीआरए	सेंट्रल रिकॉर्डकीपिंग एजेंसी
05.	सीआरए-एफसी	सीआरए सुविधा केंद्र
06.	पीओपी	उपस्थिति के बिंदु
07.	पीओपी-एसपी	पीओपी सेवा प्रदाता
08.	प्रान	स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या
09.	पीआरएन	अनंतिम रसीद संख्या
10.	पीएफएम	पेंशन फंड मैनेजर
11.	एनपीएससीएएन	नई पेंशन प्रणाली योगदान लेखा नेटवर्क
12.	एफपीयू	फाइल तैयार करने की सुविधा
13.	एफवीयू	फाइल सत्यापन उपयोगिता
14.	एससीएफ	अभिदाता अंशदान फाइल
15.	एनईएफटी	राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (एनईएफटी) प्रणाली
16.	आरटीजीएस	रीयल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट

डाकघरों के माध्यम से यह सेवा प्रदान करने में निम्नलिखित गतिविधियां/कार्य शामिल हैं:

अनुक्रमणिका

1. अभिदाता पंजीकरण
2. प्रपत्रों की स्वीकृति
3. प्रपत्रों का सत्यापन
4. प्रपत्रों की प्रोसेसिंग
5. पंजीकरण के समय प्रारंभिक योगदान प्रेसेसिंग
6. नियमित अभिदाता योगदान अपलोड
7. चेक / ड्राफ्ट के माध्यम से एकत्र किया गया योगदान।
8. एनपीएस नोडल कार्यालय द्वारा सीआरए को योगदान विवरण प्रस्तुत करना और ट्रस्टी बैंक को फंड ट्रांसफर करना।
9. अभिदाता सेवा
10. शिकायत निवारण
11. एमआईएस और एससीएफ फाइलें
12. एनपीएस नोडल कार्यालय, सीईपीटी, पीटीसी, मैसूर के कर्तव्य।
13. सर्किल निगरानी दल के कर्तव्य।
14. सीईपीटी, पीटीसी, मैसूर (ईपेमेंट टीम) के कर्तव्य।
15. धनवापसी की प्रक्रिया।

01. अभिदाता पंजीकरण:

एनपीएस के तहत, पीओपी-एसपी टियर I के साथ-साथ टियर II खाते के लिए अभिदाता के पंजीकरण की सुविधा प्रदान करेगा।

01.1 टियर I खाता: यह एक गैर-निकासी योग्य खाता है जिसमें अभिदाता सेवानिवृत्ति कारपस के निर्माण के लिए अपनी बचत का योगदान करेगा।

01.2. टियर II खाता: यह एक स्वैच्छिक बचत सुविधा है जो अभिदाताओं को तरलता प्रदान करती है अर्थात् अभिदाता जब चाहें इस खाते से अपनी बचत निकालने के लिए स्वतंत्र होंगे। पंजीकरण प्रक्रिया में शामिल पूर्ण चरणों को नीचे दिए गए अनुभागों में समझाया गया है।

02. प्रपत्रों की स्वीकृति :

काउंटर पीए को केवल विधिवत भरे हुए फॉर्म को ही स्वीकार करना चाहिए:

02.1. अभिदाता के मामले में जो टियर I और टियर II खाते के लिए नए सिरे से आवेदन कर रहा है, **अभिदाता पंजीकरण के लिए विधिवत भरा हुआ समग्र आवेदन फॉर्म (सीएएफ)** अर्थात् अनुलग्नक यूओएस-एस1।

02.2. आईआरए अनुपालक अभिदाताओं के मामले में (जिन्हें टियर I के लिए पंजीकृत किया गया है और एक प्रान कार्ड जारी किया गया है), **अर्थात् अनुलग्नक यूओएस-एस10**

02.3. गैर आईआरए अनुपालक अभिदाताओं के मामले में (जिन्हें टियर I के लिए पंजीकृत किया गया है और प्रान कार्ड जारी नहीं किया गया है) अर्थात् अनुलग्नक **यूओएस-एस11**

02.4. अन्य सभी सेवा अनुरोधों के लिए, विस्तृत प्रक्रिया धारा 09 में स्पष्ट की गई है।

03. प्रपत्रों का सत्यापन :

अभिदाता द्वारा फॉर्म की प्रस्तुति पर, काउंटर पीए निम्नलिखित जांच करेगा:

03.1. अभिदाता द्वारा प्रस्तुत फॉर्म योजना के तहत खाता के प्रकार के लिए निर्धारित किया गया फार्म है।

03.2. वह जांच करेगा कि आवेदन पत्र पर अभिदाता द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए हैं।

03.3. फॉर्म में इंगित सभी अनिवार्य डेटा फ़ील्ड आवेदक द्वारा भरे जाएंगे। किसी भी अधूरी जानकारी को काउंटर पीए द्वारा इंगित किया जाना चाहिए और आवेदन पत्र को स्वीकार करने से पहले नए आवेदन पत्र प्राप्त करके आवेदक से इसे ठीक करवाना चाहिए। हालाँकि, यदि कोई मामूली सुधार किया जाना है, तो काउंटर पर आवेदन में प्रत्यक्ष सुधार की अनुमति है, जिसमें यह प्रमाणित करने के लिए कि अभिदाता/आवेदक द्वारा स्वयं सुधार किए गए हैं, आवेदक के काउंटर हस्ताक्षर/आद्याक्षर होने चाहिए। उदाहरण के लिए, एक अभिदाता ने गलती से एक निवेश विकल्प चुना है, लेकिन इसे बदलना चाहता है, ऐसा सत्यापन के माध्यम से किया जा सकता है। स्पष्टता और सुपाठ्यता के उद्देश्य से आवेदन पत्र भरते समय अभिदाता द्वारा ब्लैक बॉल प्वाइंट पेन का उपयोग किया जाएगा। आवेदन पत्र बड़े अक्षरों में भरा जाना चाहिए।

03.4. अभिदाता पंजीकरण के लिए सीएएफ यानी टियर I और टियर II खातों के लिए नए पंजीकरण के मामले में, पीए और पर्यवेक्षक निम्नलिखित **प्रचालनात्मक दिशानिर्देशों** का पालन करेंगे: -

03.4.1. पीए और पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेंगे कि आवेदक ने पंजीकरण फॉर्म पर 3.5 सेमी x 2.5 सेमी आकार का रंगीन फोटो चिपकाया है। ऐसे फोटोग्राफ पर कोई निशान/मुहर/हस्ताक्षर नहीं होना चाहिए। यदि फोटोग्राफ पर ऐसा कोई निशान है जो अभिदाता के चेहरे की स्पष्ट दृश्यता में बाधा डालता है, पर्यवेक्षक पंजीकरण फॉर्म को स्वीकार नहीं करेगा और आवेदक को सूचित नहीं करेगा।

03.4.2. आवेदक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान आवेदन पत्र में दिए गए आयत के अंदर होना चाहिए। (पुरुष के लिए बाएं हाथ के अंगूठे का निशान और महिला के लिए दाहिने हाथ के अंगूठे का निशान)। आवेदन पत्र को स्वीकार करने वाले पर्यवेक्षक द्वारा अंगूठे के निशान को सत्यापित किया जाना चाहिए।

03.4.3. आवेदन प्राप्त होने की तिथि को आवेदक की न्यूनतम और अधिकतम अनुमेय आयु 18 वर्ष और 60 वर्ष होनी चाहिए।

03.4.4. आवेदक की जन्म तिथि को आवेदक द्वारा नीचे दिए गए दस्तावेजों में से किसी एक से प्रस्तुत वैध दस्तावेजी साक्ष्य के साथ मान्य किया जाना चाहिए:

(जन्म तिथि दस्तावेज प्रमाण: स्कूल छोड़ने का प्रमाण पत्र / पासपोर्ट / पैन कार्ड या अनुलग्नक यूओएस-एस 1 के पृष्ठ 7 में उल्लिखित कोई अन्य वैध दस्तावेज।)

03.4.5. उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आवेदक द्वारा दिया गया पता पूर्ण है अर्थात् यह शहर के नाम, राज्य और पिन कोड सहित सभी डेटा फ़ील्ड को कैप्चर करता है। ऐसी जानकारी को आवेदक द्वारा प्रस्तुत पते के प्रमाण से नीचे दिए गए दस्तावेजों में से एक से सत्यापित किया जाना चाहिए:

(क) अनुलग्नक यूओएस-एस1 के पेज 7 में क्रम संख्या 1 से 7 में उल्लिखित पते का प्रमाण (अर्थात् बिजली बिल, टेलीफोन बिल, डिपॉजिटरी अकाउंट स्टेटमेंट, क्रेडिट कार्ड स्टेटमेंट, बैंक अकाउंट स्टेटमेंट /

पासबुक, नियोक्ता प्रमाणपत्र, किराया रसीद) आवेदन की तिथि पर 6 महीने से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए।

(ख) यदि पासपोर्ट और सरकार द्वारा जारी अन्य दस्तावेज स्थायी पते के लिए मौजूद हैं, तो यह आवश्यकता को पूरा करेगा।

03.4.6. यदि अभिदाता ने इस विकल्प पर सही का निशान लगाया है कि प्रान को हिंदी में होना चाहिए तो प्रपत्र अनुलग्नक यूओएस-एसएच1 को ठीक से भरा जाना चाहिए। अन्यथा पर्यवेक्षक को फॉर्म को अस्वीकार कर देना चाहिए।

03.4.7. यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि आवेदक ने स्व-घोषणा पर हस्ताक्षर किए हैं कि वह एनपीएस का पहले से सदस्य नहीं है। इसके अलावा, वह किसी भी आवेदक से **सीएएफ (अनुलग्नक यूओएस-एस1)** स्वीकार नहीं करेगा, जिसके पास पहले से ही वैध एनपीएस खाता और प्रान कार्ड है।

03.4.8. टियर II खाते के लिए आवेदन करने वाले आईआरए अनुपालक अभिदाता के मामले में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अभिदाता ने टियर II आवेदन पत्र के साथ प्रॉन कार्ड की प्रति प्रदान की है।

03.4.9. गैर आईआरए अनुपालक अभिदाता के मामले में:-

(i) यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अभिदाता के नाम बेमेल होने की स्थिति में यानी जब सीआरए सिस्टम में दिखाई देने वाला नाम आवेदन पत्र में उल्लिखित नाम से अलग है, तो ऐसे मामलों को खारिज कर दिया जाना चाहिए।

(ii) काउंटर पीए केवाईसी दस्तावेज (पहचान का प्रमाण और पते का प्रमाण) या कार्यालय के प्रमुख (गैर आईआरए अनुपालक अभिदाता) द्वारा जारी प्रमाण पत्र एकत्र करेगा। इस संबंध में स्वीकार्य दस्तावेजों की सूची अनुलग्नक यूओएस-एस11 के रूप में मुद्रित है।

(iii) पर्यवेक्षक सत्यापित करेगा कि आवेदन पत्र में दिए गए अभिदाता का नाम और पता केवाईसी दस्तावेजों (पहचान का प्रमाण और पते का प्रमाण) या कार्यालय के प्रमुख (गैर आईआरए अनुपालक अभिदाता) द्वारा जारी प्रमाण पत्र के अनुसार है।

(iv) आवेदन पत्र में दिए गए नाम और केवाईसी दस्तावेजों/कार्यालय के प्रमुख (गैर- आईआरए अनुपालक अभिदाता) द्वारा जारी प्रमाण पत्रमें दिए गए नाम बेमेल पाए जाने की स्थिति में पर्यवेक्षक किसी भी टियर II आवेदन को स्वीकार नहीं करेगा।

03.4.10. बैंक विवरण :

(i) बैंक विवरण जैसे, खाता संख्या, खाता प्रकार, बैंक का नाम, शाखा का नाम, शाखा का पता, पिनकोड, एमआईसीआर कोड, आईएफएससी कोड (वैकल्पिक) टियर II खाते के लिए अनिवार्य है। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि अभिदाता द्वारा टियर II खाते के लिए प्रदान किया गया बैंक विवरण (अनिवार्य) पूर्ण है। वर्तमान में पीओएसबी खाते एनपीएस उत्पाद से लिंक नहीं हैं।

(ii) पर्यवेक्षक अभिदाता से एक मूल कैंसल चेक प्राप्त करेगा, जिसका विवरण (बैंक का नाम और बैंक खाता संख्या) आवेदन पत्र में टियर II खाते के लिए प्रदान किए गए बैंक विवरण से मेल खाना चाहिए।

(iii) टियर-I खाते के लिए बैंक विवरण अनिवार्य नहीं है। हालांकि, यदि अभिदाता इसे प्रदान करना चाहता है, तो उसे आवेदन पत्र के साथ एक मूल कैंसल चेक जमा करना चाहिए।

03.4.11. नामांकन विवरण (टियर I और टियर II खाते के लिए): यदि आवेदक ने नामांकन विवरण प्रदान किया है, तो नामितों के बीच % वितरण (शेयर) एक पूर्णांक संख्या होगी, और वितरण का कुल योग 100% के बराबर होगा। यदि इस खंड को भरने में अभिदाता द्वारा कोई गलती की जाती है, तो ऐसी गलती के परिणामस्वरूप आवेदन को अस्वीकार नहीं किया जाएगा। हालांकि ऐसे मामले में नामांकन विवरण दर्ज नहीं किया जाएगा।

03.4.12. योजना विवरण (टियर I और टियर II के लिए):

i. आवेदक के लिए एक्टिव और ऑटो चॉइस दोनों विकल्पों में पेंशन फंड मैनेजर की अपनी पसंद (पीएफएम) को इंगित करना अनिवार्य है। यदि आवेदक पीएफएम के विकल्प का संकेत नहीं देता है, तो उसका आवेदन पत्र डाकघर द्वारा अस्वीकार कर दिया जाएगा।

ii. आवेदक केवल एक पीएफएम का विकल्प चुन सकता है। यदि आवेदक द्वारा कई पीएफएम चुने गए हैं तो डाकघर आवेदन पत्र को अस्वीकार कर देगा।

iii. यदि आवेदक ने पंजीकरण फॉर्म (टियर I / टियर II) में "ऑटो चॉइस" का विकल्प चुना है, और परिसंपत्ति आवंटन का भी संकेत दिया है, तो ऐसे परिसंपत्ति आवंटन को नजरअंदाज कर दिया जाएगा और निवेश को ऑटो विकल्प के रूप में माना जाना चाहिए। पर्यवेक्षक ऐसे मामलों में आवेदन पत्र को अस्वीकार नहीं करेगा।

iv. यदि आवेदक ने पंजीकरण फॉर्म में 'एक्टिव विकल्प' का विकल्प चुना है, तो अभिदाता के लिए तीन परिसंपत्ति वर्ग (ई, जी और सी) कुल 100% के लिए अपने योगदान के % आवंटन का चयन करना अनिवार्य है। यदि योग 100% के बराबर नहीं है, या परिसंपत्ति आवंटन तालिका खाली छोड़ दी जाती है, तो पर्यवेक्षक आवेदन पत्र को अस्वीकार कर देगा।

v. पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इक्विटी का प्रतिशत आवंटन (ई) 'सक्रिय विकल्प' चुनने वाले अभिदाता के मामले में 50% से अधिक नहीं है। यदि आवेदक ने इक्विटी (ई) में 50% से अधिक का मूल्य भरा है, तो आवेदन को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

vi. यदि निवेश विकल्प और परिसंपत्ति आवंटन दोनों क्षेत्रों को खाली छोड़ दिया जाता है, तो आवेदन को ऑटो चॉइस माना जाएगा और उसी के अनुसार धन का निवेश किया जाएगा। ऐसे मामलों में आवेदन पत्र को अस्वीकार नहीं किया जाना चाहिए।

03.4.13. पर्यवेक्षक को निर्धारित मानदंडों के अनुसार अपने अभिदाता को जानिए (केवाईसी) दस्तावेजों का सत्यापन करना चाहिए। आवेदक के पास आवेदन के साथ भरे हुए आवेदन पत्र की फोटो प्रति प्रस्तुत करने और अपने रिकॉर्ड के लिए डाकघर के पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर के तहत इसे विधिवत पृष्ठांकित करने का विकल्प होगा।

03.4.14. आवेदक को केवाईसी दस्तावेजों की दो प्रतियां प्रदान करने की आवश्यकता होगी, जिनमें से एक को पीओ द्वारा रखा जाना है और दूसरा पीओ द्वारा नामित सीआरए-एफसी को अग्रेषित किया जाना है।

03.4.15. यह पोस्टमास्टर/पर्यवेक्षक की जिम्मेदारी होगी कि वह धन शोधन निवारण अधिनियम (पीएमएलए), 2002 और उसके तहत बनाए गए नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करे।

टीयर- I और टीयर II के लिए पंजीकरण के सत्यापन के लिए चेक-लिस्ट इस दस्तावेज़ के अनुलग्नक-ख में दी गई है। सीएएफ के मामले में, पर्यवेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अभिदाता टीयर- I के समान बैंक विवरण, नामांकन विवरण और योजना विवरण निर्दिष्ट करे।

03.4.16. ऊपर दिए गए सभी जांच बिंदुओं को देखने के बाद, पर्यवेक्षक और काउंटर पीए आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर निर्धारित जानकारी भरने के बाद आवेदन स्वीकार करने के प्रमाण में अपने हस्ताक्षर करेंगे।

04. प्रपत्रों की प्रोसेसिंग :

04.1. समय आवेदन पत्र (यूओएस-एस1):

04.1.1. डाकघर के पर्यवेक्षक ऐसे सभी स्वीकृत आवेदन पत्र (समर्थक दस्तावेजों सहित) दैनिक आधार पर, नामित सीआरए - सुविधा केंद्र (एफसी) को डिजिटलीकरण के लिए रसीद/पंजीकृत डाक के तहत एडी के साथ जमा करेंगे जहां डाकघर और सीआरए-एफसी सह-स्थित हैं।

04.1.2. जहां डाकघर और सीआरए-एफसी सह-स्थित नहीं हैं, वहां डाकघर दस्तावेजों (दस्तावेजों के साथ मूल आवेदन पत्र) को पंजीकृत डाक द्वारा अपने मैप किए गए सीआरए-एफसी को प्रेषित करेगा। इस प्रयोजन के लिए, सीआरए के साथ पीओपी पंजीकरण के समय, सीआरए डाकघरों को निकटतम सीआरए-एफसी स्थान पर मैप करेगा। दस्तावेजों के प्रेषण का रिकॉर्ड डाकघर में रखा जाएगा।

04.1.3. पीओपी-एसपी (डाकघर) को एक लॉट में 50 से अधिक आवेदन पत्र कवरिंग लेटर के तहत, रसीद नंबरों की सूची (डुप्लिकेट में), पीओपी पंजीकरण संख्या (इंडिया पोस्ट यानी (5000240) और पीओपी-एसपी (डाकघर) का उल्लेख करते हुए सीआरए-एफसी को कवरिंग लेटर में जमा करना चाहिए और सीआरए-एफसी से पंजीकरण संख्या और (पीआरएन) अनंतिम रसीद संख्या अर्थात् आवेदनों की सूची जमा करने के लिए पावती प्राप्त करनी चाहिए। यदि आवेदन दस्ती माध्यम से जमा किया जाता है तो सीआरए-एफसी आवेदनों के मूल कवरिंग लेटर में पीआरएन/पावती संख्या देगा और यदि यह पंजीकृत डाक द्वारा जमा किया जाता है तो उसे यह सूचना ई-मेल द्वारा भेजनी होगी। सीआरए/सीआरए एफसी केवल पंजीकृत ई मेल आईडी यानी पीओपी-एसपी पंजीकरण के समय पीओपी एसपी पंजीकरण फॉर्म के अनुलग्नक यूओएस-एन2 में दर्ज ई-मेल आईडी के माध्यम से लेनदेन करेगा। पोस्ट मास्टर/काउंटर पीए का यह कर्तव्य होगा कि वे दैनिक आधार पर ई-मेल की जांच करें और उन आवेदनों के लिए पीआरएन का पता लगाएं जो जमा किए गए हैं और यदि पीआरएन तुरंत यानी 1 या 2 दिन में प्राप्त नहीं होते हैं तो उन्हें तुरंत सीआरए-एफसी से संपर्क करना चाहिए और बिना किसी देरी के इसका समाधान करना चाहिए। पोस्ट मास्टर को अनिवार्य रूप से सीआरए एफसी द्वारा दी गई पावती में सीआरए-एफसी स्टाम्प और हस्ताक्षर किए जाने की जांच करनी चाहिए। यदि फॉर्म को अस्वीकार कर दिया जाता है तो उसे अस्वीकृति ज्ञापन के साथ केवल तभी लौटाया जाएगा जब वह दस्ती माध्यम से दिया गया हो। हालांकि यदि आवेदन पंजीकृत डाक के माध्यम से जमा किए गए थे तो कारणों सहित अस्वीकृति ज्ञापन

ई-मेल के माध्यम से जारी किए जाएंगे और फॉर्म वापस नहीं किए जाएंगे। पोस्ट मास्टर को कारणों के साथ पावती/अस्वीकृति ज्ञापन का प्रिंट आउट लेना चाहिए और भविष्य के संदर्भ और आगे आवश्यक उपचारात्मक कार्रवाई के लिए प्रासंगिक रिकॉर्ड के साथ इसे सुरक्षित रखना चाहिए।

04.1.4. सीआरए, सफल डिजिटलीकरण पर, टियर I के साथ-साथ यथा प्रयोज्य टीयर II के लिए भी, अभिदाताओं को पंजीकृत करेगा और डाक घर वार अपने अभिदाता को आवंटित प्रॉन के बारे में एनपीएस नोडल कार्यालय को सूचित करेगा। प्रॉन जनरेट होने के बाद ई-मेल और एसएमएस के माध्यम से अभिदाता को विवरण की सूचना देगा और ई-मेल के माध्यम से संबंधित पीओपी-एसपी और पीओपी को प्रान अलर्ट भेजेगा।

04.2. आईआरए/गैर आईआरए अनुपालक अभिदाताओं द्वारा टियर II खाते के लिए आवेदन (यूओएस-एस10/यूओएस-एस11):

04.2.1. यदि कोई मौजूदा एनपीएस अभिदाता सक्रिय टियर I खाते के साथ अनुलग्नक यूओएस-एस10 (आईआरए अनुपालन अभिदाता के लिए) या अनुलग्नक यूओएस-एस11 (गैर-आईआरए अनुपालन अभिदाता के लिए) जमा करता है, तो पीओपी-एसपी-

- आवश्यक दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र की जांच करेगा,
- प्रासंगिक सेवा प्रकार के साथ बिक्री के बिंदु के माध्यम से रसीद जनरेट करेगा।
- सभी प्रासंगिक फ़ील्ड भरेगा जो पीओपी-एसपी के लिए अनिवार्य हैं।
- आगे की कार्रवाई के लिए सभी दस्तावेज एनपीएस नोडल कार्यालय को फ़ैक्स के माध्यम से या स्कैन की गई प्रति ई-मेल के माध्यम से अग्रेषित करेगा।
- पीओपी-एसपी अगले कार्यदिवस पर प्राप्ति और एक्टिवेशन की पुष्टि करेगा।
- एनपीएस नोडल कार्यालय मेकर और चेकर नीति का उपयोग करके सीआरए सिस्टम पर विवरण प्राप्त करेगा।
- एनपीएस नोडल कार्यालय द्वारा सक्रिय किए जाने पर, पीओपी-एसपी अपने मैप किए गए सीआरए-एफसी को दस्तावेजों के साथ मूल फॉर्म जमा करेंगे।

04.2.2. टियर II एक्टिवेशन के लिए, डाकघर यह सुनिश्चित करेगा कि निर्धारित फॉर्म में निम्नलिखित फ़ील्ड सही ढंग से भरे गए हैं।

आईआरए अनुपालक सदस्य

- ✓ प्रॉन
- ✓ बैंक विवरण
- ✓ नामांकन विवरण (यदि प्रदान किया गया हो)
- ✓ योजना विवरण

गैर आईआरए अनुपालक अभिदाता

- ✓ प्रॉन
- ✓ अभिदाता का पूरा नाम
- ✓ पता विवरण
- ✓ बैंक विवरण

- ✓ नामांकन विवरण (यदि प्रदान किया गया हो)
- ✓ योजना विवरण

05. पंजीकरण के समय प्रारंभिक अंशदान प्रेसेसिंग:

05.1 काउंटर पीए विधिवत भरे हुए एनपीएस अंशदान निर्देश पर्ची (एनसीआईएस) अनुलग्नक-V को अनुलग्नक यूओएस-एस1 फॉर्म के साथ एकत्र करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि अभिदाता द्वारा सभी प्रासंगिक विवरण अनुलग्नक यूओएस-एस1 और फार्म एनसीआईएस। में प्रदान किए गए हैं।

05.2. काउंटर पीए एनसीआईएस की जांच करते समय निम्नलिखित बिंदुओं को भी सुनिश्चित करेगा:

05.2.1. यदि अभिदाता 1 जनवरी 2004 से पहले का सरकारी कर्मचारी है, तो वह टियर I और टियर II दोनों के लिए योगदान कर सकता है।

05.2.2. यदि अभिदाता केंद्र सरकार का कर्मचारी है जो 1 जनवरी, 2004 को या उसके बाद सरकारी सेवा में शामिल हुआ है (और अनिवार्य रूप से एनपीएस के तहत कवर किया गया है), तो वह केवल टियर II के लिए योगदान कर सकता है।

05.2.3. सरकारी कर्मचारियों के अलावा अन्य अभिदाता टियर I और टियर II दोनों के लिए योगदान कर सकते हैं।

05.2.4. काउंटर पीए यह सुनिश्चित करेगा कि अभिदाता द्वारा संबंधित कॉलम में राशि ठीक से भरी गई है।

05.2.5. आईआरए और गैर आईआरए दोनों के अनुपालक अभिदाता के मामले में, काउंटर पीए यह सुनिश्चित करेगा कि अभिदाता द्वारा एनसीआईएस में 12 अंकों का प्रॉन नंबर प्रदान किया गया है।

05.2.6. सीएएफ यानी टियर I और टियर II के लिए नए आवेदन के मामले में, आवेदक के पास पंजीकरण के समय स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या (प्रॉन) नहीं होगी; इसलिए अभिदाता को एनसीआईएस फॉर्म में नया आवेदक चेकबॉक्स का चयन करना चाहिए। काउंटर पीए को इस स्तर पर आवेदक से ऐसे एनसीआईएस को स्वीकार करना चाहिए। सीआरए द्वारा इसकी सूचना दिए जाने पर प्रॉन विवरण भरने की जिम्मेदारी काउंटर पीए की होगी। बाद के सभी लेन-देन के लिए प्रॉन अनिवार्य होगा।

05.2.7. काउंटर पीए को अभिदाता से प्राप्त अंशदान राशि का सत्यापन करना चाहिए। यदि योगदान पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित न्यूनतम निर्धारित सीमा अर्थात टियर I के लिए रु. 500 और टियर II के लिए रु. 1,000 (सभी प्रभारों सहित), से कम है तो फॉर्म को स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। योगदान का भुगतान नकद, चेक या ड्राफ्ट द्वारा किया जा सकता है। चेक और ड्राफ्ट संबंधित पोस्टमास्टर के पक्ष में क्रॉस किया जाना चाहिए।

05.2.8. काउंटर पीए अभिदाता को 'एनसीआईएस रसीद' पर, कुल योगदान पर कुल डीओपी और लागू सेवा कर की गणना करके निवेश की जाने वाली राशि के बारे में विवरण भरेगा। उदाहरण के लिए, यदि कोई अभिदाता रु. 500 जमा कर रहा है तो पीओपी-एसपी 20 रुपये के एक अग्रिम लेनदेन प्रभार लागू सेवा कर @ 10.3% (2.06 रु. से रु. 3 तक पूर्णांकित) की कटौती करेगा और इस प्रकार उनके खाते में

निवेश की जाने वाली शुद्ध राशि रु.477.00 है। इसके बाद एनपीएस नोडल कार्यालय एससीएफ के माध्यम से 477 रुपये अपलोड करेगा।

05.2.9 उपरोक्त सभी गतिविधियों के पूरा होने के बाद, काउंटर पीए अभिदाता को मेघदूत प्वाइंट ऑफ सेल से दो प्रतियों में रसीद जारी करेगा। एक प्रति एनसीआईएस फॉर्म पर चिपकाई जाएगी और दूसरी अभिदाता को दी जाएगी। प्रारंभिक योगदान के लिए, पीओपी-एसपी को उनके मैप किए गए सीआरए-एफसी को मूल एनसीआईएस के साथ अनुलग्नक यूओएस-एस1 जमा करना होगा।

05.2.10. काउंटर पीए को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एनसीआईएस पर सभी फ़ील्ड अनिवार्य रूप से भरे गए हैं।

05.2.11. पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि प्वाइंट ऑफ सेल दिवस समाप्त होने से पहले ई पेमेंट कम्युनिकेशन संचालित करके सभी डेटा ईपेमेंट सेंट्रल सर्वर को प्रेषित किया जाए। अगले कार्य दिवस पर ई-पेमेंट एमआईएस की जांच करके केंद्रीय सर्वर पर डेटा उपलब्धता भी सुनिश्चित करें।

06. नियमित अभिदाता अंशदान:

06.1. डाकघर अभिदाता से एनसीआईएस स्वीकार करेंगे और मेघदूत प्वाइंट ऑफ सेल में निम्नलिखित विवरण दर्ज करेंगे।

- अभिदाता प्रान विवरण
- अभिदाता का नाम
- भुगतान विवरण

06.2. यदि अभिदाता जो केंद्र सरकार का कर्मचारी है और 1 जनवरी, 2004 से पहले सेवा में शामिल हुआ है और स्वेच्छा से एनपीएस के तहत कवर किया गया है, तो वह टियर I और टियर II दोनों के लिए योगदान कर सकता है।

06.3. यदि अभिदाता केंद्र सरकार का कर्मचारी है और 1 जनवरी, 2004 को या उसके बाद सेवा में शामिल हुआ है (और अनिवार्य रूप से एनपीएस के तहत कवर किया गया है), तो वह केवल टियर II के लिए योगदान कर सकता है।

06.4. एनपीएस के तहत अनिवार्य रूप से कवर किए गए सरकारी कर्मचारियों के अलावा भारत का कोई भी नागरिक टियर I और टियर II दोनों के लिए योगदान कर सकता है।

06.5. काउंटर पीए को आवेदक से प्राप्त अंशदान राशि का सत्यापन करना चाहिए। यदि अंशदान पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित न्यूनतम सीमा से कम है, तो इसे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

06.6. काउंटर पीए, पीओपी कमीशन और लागू सर्विस टैक्स की कटौती के बाद कुल अंशदान की गणना करके निवेश की जाने वाली राशि के संबंध में 'अभिदाता को दी जाने वाली एनसीआईएस पावती' पर विवरण भरेगा।

06.7. काउंटर पीए को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि एनसीआईएस पर सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरे गए हैं।

06.8. एनपीएस नोडल कार्यालय निवल धनराशि यानी पीओपी प्रभार और लागू कर की कटौती करने के बाद अभिदाता के संबंधित प्रान के लिए टी+1 आधार पर ट्रस्टी बैंक को धनप्रेषित करेगा। (टी: मान्य लेनदेन की प्राप्ति की तारीख)

- 06.9. पीओपी-एसपी अपने पास प्रान कार्ड की 'एनसीआईएस' प्रति और अन्य संबंधित दस्तावेज रखेंगे।
- 06.10. मेघदूत पॉइंट ऑफ सेल के माध्यम से दिन के अंत में, क्रम संख्या, आवेदक का नाम, खाते का प्रकार यानी टियर- I या टियर- II, प्रॉन, रसीद संख्या, कुल एकत्रित राशि दर्शाने वाले लेनदेन की एक सूची तैयार की जाएगी। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि सूची पर हस्ताक्षर कर दिया गया है और काउंटर पीए द्वारा दिवस की मुहर लगा दी गई है और वह इसकी जांच किए जाने के प्रतीक में अपने हस्ताक्षर करेगा।
- 06.11 मैसूर प्रधान डाकघर यानी बिलर प्रधान डाकघर अपने मेघदूत प्वाइंट ऑफ सेल के जरिए कुल पेंशन निधि, सेवा कर, डाक विभाग का कमीशन आदि सहित लेनदेन की एक सूची तैयार करेगा। पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि सूची पर हस्ताक्षर किए गए हैं और काउंटर पीए द्वारा दिवस की मुहर लगाई गई है और वह इसकी जांच किए जाने के प्रतीक में अपने हस्ताक्षर करेगा।
- 06.12. पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करेगा कि दिन के सभी लेन-देन को शामिल किया गया है, एनसीआईएस के संदर्भ में कमीशन और सेवा कर की सही राशि एकत्र की गई है।
- 06.13. दिन के अंत में प्रधान कार्यालय के पोस्ट मास्टर को भी दिन के अंत में व्यक्तिगत रूप से जांच करनी चाहिए और पुष्टि करनी चाहिए कि क्या ई-भुगतान संचार सफलतापूर्वक चलाया गया है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि डेटा केंद्रीय सर्वर में अपडेट किया गया है।
- 06.13. एनपीएस नोडल कार्यालय सीआरए प्रणाली में उपलब्ध जानकारी के साथ ई-पेमेंट एमआईएस में उपलब्ध सभी लेनदेन की जांच करेगा और उन्हें नियमित और अनियमित लेनदेन के रूप में अलग करेगा। सॉफ्टवेयर नियमित लेनदेन को मैसूर एचओ ट्रेजरी में ले जाता है।
- 06.14. अनियमित योगदान लेनदेन के लिए, धनवापसी खंड (धारा 15) में उल्लिखित धनवापसी प्रक्रिया लागू होगी।
- 06.15. उन मामलों के संबंध में जिनके लिए सीआरए सिस्टम द्वारा एससीएफ को अस्वीकार कर दिया गया है, एनपीएस नोडल कार्यालय ऐसे लेनदेन को बाहर कर देगा। एनपीएस नोडल कार्यालय मूल चेक को रद्द करने के अनुरोध के साथ लौटा देगा। सीनियर पोस्ट मास्टर, मैसूर प्रधान डाकघर चेक को रद्द कर देंगे और पिछले सभी दिनों की प्रविष्टियां बड़े खाते में डाल देंगे। सीनियर पोस्ट मास्टर एनपीएस ट्रस्ट को भुगतान की जाने वाली शुद्ध राशि के लिए एक नया चेक जारी करेगा। शेष धनराशि को संबंधित पीओपी-एसपी, जहां मूल लेनदेन स्वीकार किया गया था, के पोस्टमास्टर के माध्यम से अभिदाता को संबोधित ईएमओ के माध्यम से रिफंड जारी करने के लिए ई-भुगतान सर्वर उपलब्ध करवाया जाएगा।
- 6.16 मैसूर प्रधान डाकघर प्रदान किए गए इंटरफेस के माध्यम से सभी अभिदाता योगदानों के दैनिक समेकन वाली फाइलें जेनरेट करेगा। एनपीएस ट्रस्ट के पक्ष में जारी किए गए चेक के साथ इस प्रकार जेनरेट की गई फाइलों को सीआरए सिस्टम में आगे सत्यापन और अपलोड करने के लिए नोडल कार्यालय को भेजा जाएगा। एनपीएस नोडल कार्यालय ट्रस्टी बैंक (बैंक ऑफ इंडिया) मैसूर शाखा को दैनिक आधार पर क्रॉस चेक प्रस्तुत करेगा।
- 06.17. एकत्र किए गए एनपीएस योगदान, कमीशन की वसूली और सेवा कर की कटौती की एक दिवस - वार मासिक अनुसूची मैसूर मुख्यालय द्वारा तैयार की जाएगी और नकद खाते के साथ संबंधित पीएओ को भेजी जाएगी।

06.18. सेवा ईएमओ द्वारा ग्राहकों को तारीखवार लौटाए गए अंशदान राशि की मासिक अनुसूची मैसूर मुख्यालय द्वारा तैयार की जाएगी और नकद खाते के साथ संबंधित पीएओ को भेजी जाएगी।

07. चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से एकत्रित अंशदान :

07.1 क्रॉस चेक/ड्राफ्ट के माध्यम से एकत्र की गई अभिदान राशि का लेखांकन पीओपी एसपी द्वारा चेक/डीडी के समाशोधन की सूचना प्राप्त होने के दिन किया जाएगा।

07.2. चेक द्वारा जमा किए गए अंशदान के मामले में, अभिदाता को पोस्ट मास्टर के पक्ष में एक अकाउंट पेयी चेक बनाना होगा जो केवल एक प्रारंभिक रसीद जारी करेगा। अभिदाता को चेक के पीछे पेन द्वारा नाम, प्रान, राशि, उद्देश्य आदि जैसे विवरण प्रस्तुत करने चाहिए। पोस्टमास्टर को विवरण सत्यापित करना चाहिए और एनपीएस के लिए बनाए गए रजिस्टर में कॉपी करना चाहिए।

07.3. पोस्ट मास्टर को सामान्य प्रक्रिया की तरह समाशोधन के लिए चेक भेजना चाहिए और समाशोधन प्राप्त होने पर उसी दिन प्वाइंट ऑफ सेल रसीद जारी करनी चाहिए।

08. एनपीएस नोडल कार्यालय द्वारा सीआरए को योगदान विवरण और ट्रस्टी बैंक को फंड ट्रांसफर प्रस्तुत करना:

08.1. प्रान जनरेट होने पर, एनपीएस नोडल कार्यालय सीआरए से प्रान सूची डाउनलोड करेगा और इसे अद्यतन करने के लिए मैसूर मुख्यालय को प्रस्तुत करेगा। प्रॉन के अद्यतन होने के बाद, पहले से एकत्र किया गया अंशदान सीआरए सिस्टम में आगे अपलोड करने के लिए एससीएफ में दिखाई देगा।

08.2. मौजूदा प्रॉन धारकों (आईआरए/गैर-आईआरए अनुपालक ग्राहकों) के लिए टियर II के एक्टिवेशन पर, इंडिया पोस्ट एनपीएस नोडल कार्यालय सीआरए सिस्टम में अभिदाता योगदान विवरण अपलोड करेगा जिसके लिए मैसूर मुख्यालय में स्पष्ट धनराशि उपलब्ध है।

08.3. एनपीएस नोडल कार्यालय पीओपी प्रभार और लागू कर काटने के बाद अभिदाता के संबंधित प्रान के लिए टी+1 आधार पर ट्रस्टी बैंक को स्पष्ट धनराशि भेजेगा। (टी: लेनदेन के सत्यापन की प्राप्ति की तारीख)

08.4. उन अभिदाताओं के संबंध में जिनका प्रान जनरेट नहीं हुआ है और इसके फलस्वरूप जो योजना में बने रहने के लिए तैयार नहीं है, तथा जो एनएसडीएल को धनराशि अंतरित होने से पहले पैसा वापस लेना चाहते हैं, ऐसे अभिदाता को पीओपी-एसपी द्वारा जारी रसीद की प्रति के साथ पीओपी-एसपी को एक लिखित अनुरोध प्रस्तुत करना होगा। पीओपी-एसपी को सीआरए-एफसी से प्राप्त अस्वीकृति मेमो के संदर्भ में वास्तविकता की जांच करनी होती है और यह भी जांचना होता है कि रसीद के लिए प्रान जनरेट हुआ है या नहीं। इसके बाद, पीओपी-एसपी प्रमाणीकरण के लिए अपने डिवीजनल प्रमुख को अनुरोध पत्र की एक प्रति अग्रेषित करते हैं। डिवीजनल प्रमुख, एनपीएस नोडल कार्यालय को, अनुबंध-1 में दिए गए अनुसार निर्धारित प्रोफार्मा में धन वापसी के लिए सिफारिश/प्रमाणीकरण के साथ अनुरोध पत्र की प्रति अग्रेषित करेगा। एनपीएस नोडल कार्यालय इसे धनवापसी के लिए मैसूर मुख्यालय को चिह्नित करता है और मैसूर मुख्यालय संबंधित अभिदाता को सेवा ई-एमओ द्वारा धनवापसी जारी करेगा। पीओपी एसपी द्वारा मूल अनुरोध आवेदन को अन्य दस्तावेजों के साथ संरक्षित किया जाना चाहिए। धनवापसी के लिए धनवापसी खंड में उल्लिखित प्रक्रिया लागू होगी। मैसूर मुख्यालय से सेवा ईएमओ प्राप्त होने पर,

पोस्टमास्टर अभिदाता से मूल प्वाइंट ऑफ सेल रसीद एकत्र करेगा और अनुरोध पत्र के साथ संरक्षित करेगा।

8.5 प्रत्येक पीओपी-एसपी को एक रजिस्टर रखना चाहिए, जिसमें क्रमांक, लेन-देन की तिथि, प्रान संख्या, नाम और पता, सेवा का प्रकार, पीओएस रसीद संख्या राशि, सीआरएफसी को जमा किया गया फॉर्म, सीआरएफसी पावती संख्या का दिनांकवार विवरण शामिल हो। किसी भी धन-वापसी के दौरान या अन्य विसंगतियों को दूर करते समय पीओपी-एसपी को इस रजिस्टर द्वारा मिलान और पुष्टि करनी चाहिए।

09. अभिदाता सेवा:

पीओपी एसपी से नियमित आधार पर, एनपीएस ग्राहकों को निम्नलिखित प्रकार की सेवाएं प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है:

सभी प्रकार की सेवाओं पर लागू सामान्य प्रक्रिया:

- सभी सेवा अनुरोधों के लिए, अभिदाता को अपने मूल पीओपी-एसपी से ही संपर्क करना होगा।
- पीओपी-एसपी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि फॉर्म में सभी अनिवार्य फ़िल्ड भरे गए हैं।
- सभी सेवाओं के लिए, पीओपी-एसपी को प्रत्येक लेनदेन/हर एक सेवा अनुरोध पर कार्रवाई करने के लिए पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित सेवा प्रभार और लागू कर (अर्थात 23 रुपये) एकत्र करने की आवश्यकता है।
- पीओपी-एसपी पॉइंट ऑफ सेल के माध्यम से 17 अंकों की रसीद तैयार करेगा। एक प्रति अभिदाता को सौंपी जाएगी तथा दूसरी प्रति कार्यालय में रखी रहेगी।
- पीओपी-एसपी फॉर्म में प्वाइंट ऑफ सेल रिसीप्ट नंबर लिखेगा और "द्वारा प्रविष्ट, तिथि को सत्यापित" कॉलम भरेगा।
- पोस्ट मास्टर प्रपत्र पर निर्धारित स्थानों पर मुहर सहित हस्ताक्षर करेगा।
- पीओपी-एसपी एनपीएस नोडल कार्यालय को दस्तावेजों के साथ फार्म को फैक्स करेगा या ई-मेल के माध्यम से स्कैन की गई प्रति जमा करेगा।
- 3 दिनों के बाद, पीओपी एसपी अपने मैप किए गए सीआरए-एफसी को दस्तावेजों के साथ फॉर्म जमा करेगा।
- सॉफ्ट कॉपी प्राप्त होने पर, एनपीएस नोडल कार्यालय मेकर और चेकर नीति का उपयोग करके सीआरए सिस्टम पर अनुरोध प्राप्त करेगा।

9.1 अभिदाता विवरण में परिवर्तन :

- यदि कोई अभिदाता अपना विवरण बदलना चाहता है, तो उसे संबंधित फार्म में "फार्म को भरने के लिए निर्देश" भाग में यथा वर्णित "अनुलग्नक यूओएस-एस2 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य फॉर्म, प्रान कार्ड और सहायक दस्तावेजों की प्रति के साथ जमा करना होगा।
- प्वाइंट ऑफ सेल रसीद नंबर "1760" से शुरू होना चाहिए
- परिवर्तन हैं, (प्रान कार्ड की प्रति सभी के लिए अनिवार्य है)-

1. नाम परिवर्तन - आवश्यक सहायक दस्तावेज।

2. लिंग परिवर्तन - आवश्यक सहायक दस्तावेज।
3. जन्म तिथि परिवर्तन - आवश्यक सहायक दस्तावेज।
4. श्रेणी परिवर्तन - किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है।
5. वर्तमान और स्थायी पता परिवर्तन - आवश्यक सहायक दस्तावेज।
6. फोन/मोबाइल नंबर/ईमेल आईडी- किसी दस्तावेज की जरूरत नहीं है।
7. बैंक विवरण - एमआईसीआर कोड के साथ कैंसल मूल चेक।
8. नामांकन विवरण - किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है।
9. नामांकन अभिभावक विवरण - किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है।
10. मूल्य वर्धित सेवाओं के लिए वरीयता - किसी दस्तावेज की आवश्यकता नहीं है।

9.2 आई-पिन और/या टी-पिन को फिर से जारी करना:

- अगर किसी अभिदाता का आई-पिन या टी-पिन खो गया है या ब्लॉक हो गया है, तो अभिदाता को अनुलग्नक यूओएस-एस2 या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य फॉर्म जमा करना होगा। अभिदाता या तो केवल आई-पिन या केवल टी-पिन या दोनों का चयन कर सकता है।
- पॉइंट ऑफ़ सेल रसीद नंबर "18" से शुरू होना चाहिए
- अनुरोध प्राप्त करने के बाद, सीआरए आई-पिन और टी-पिन जेनरेट करेगा और अभिदाता के पत्राचार पते पर अग्रेषित करेगा।

9.3 प्रान कार्ड को फिर से प्रिंट करना:

- यदि किसी अभिदाता ने अपना प्रान कार्ड खो दिया है या कार्ड को फिर से प्रिंट करना चाहता है, तो अभिदाता को अनुलग्नक यूओएस-एस2 या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य प्रपत्र जमा करना होगा।
- पॉइंट ऑफ़ सेल रसीद नंबर "20" से शुरू होना चाहिए
- अनुरोध प्राप्त करने के बाद, सीआरए प्रान कार्ड को फिर से प्रिंट करेगा और अभिदाता के पत्राचार पते पर अग्रेषित करेगा।

9.4 योजना वरीयता परिवर्तन:

- पीओपी-एसपी, टियर 1 या टियर 2 या दोनों के लिए पीएफएम या निवेश विकल्प (सक्रिय या ऑटो विकल्प) बदलने के लिए अनुलग्नक यूओएस-एस3 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य फॉर्म स्वीकार कर सकते हैं।
- प्वाइंट ऑफ़ सेल रसीद नंबर "15" से शुरू होना चाहिए

9.5 स्विच:

- पीओपी-एसपी, टियर 1 और टियर 2 या दोनों के लिए पीएफएम या निवेश विकल्प (सक्रिय या ऑटो विकल्प) बदलने के लिए अनुलग्नक यूओएस-एस3 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य फॉर्म स्वीकार कर सकते हैं।
- पॉइंट ऑफ़ सेल रसीद नंबर "13" से शुरू होना चाहिए

9.6 पीओपी-एसपी का स्थानांतरण:

- पीओपी-एसपी, पीओपी-एसपी को बदलने के लिए अनुलग्नक यूओएस-एस5 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित किसी अन्य फॉर्म को स्वीकार कर सकते हैं अर्थात पीओपी (इंडिया पोस्ट) के भीतर मूल पीओपी-एसपी को नए पीओपी-एसपी में स्थानांतरित कर सकते हैं।

- अभिदाता अपने मूल या लक्ष्य पीओपी-एसपी पर फॉर्म जमा कर सकता है।

- पॉइंट ऑफ सेल रसीद नंबर "19" से शुरू होना चाहिए

9.7 पीओपी का स्थानांतरण:

- पीओपी-एसपी, पीओपी को बदलने के लिए अनुलग्नक यूओएस-एस6 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित किसी अन्य फॉर्म को स्वीकार कर सकते हैं, यानी मूल पीओपी (इंडिया पोस्ट) को एक नए पीओपी में स्थानांतरित कर सकते हैं।

- प्वाइंट ऑफ सेल रसीद नंबर "19" से शुरू होना चाहिए।

- अभिदाता अपने लक्ष्य पीओपी पर ही फॉर्म जमा कर सकता है।

9.8 आहरण अनुरोध:

- पीओपी-एसपी, आहरण के उद्देश्य के लिए अनुलग्नक यूओएस-एस12 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित किसी अन्य फॉर्म को स्वीकार कर सकते हैं।

- पॉइंट ऑफ सेल रसीद नंबर "14" से शुरू होना चाहिए

- **पीओपी-एसपी एनपीएस नोडल कार्यालय को दस्तावेजों के साथ मूल प्रपत्र अग्रेषित करेंगे।**

- अनुरोध प्राप्त करने के बाद, सीआरए अनुरोध की गई धनराशि को बैंक जमा के माध्यम से अभिदाता के खाते में जमा करेगा।

- टियर 1 में, समय से पहले सेवानिवृत्ति के कारण आहरण के मामले में, अभिदाता अपने कॉर्पस के 20% को वापस लेने का हकदार होगा, शेष 80% अनिवार्य रूप से वार्षिकीकृत किया जाएगा।

- टियर 2 खाते के मामले में, अभिदाता अपने टियर 2 खाते से अपनी बचत का आहरण जब चाहे (आंशिक रूप से या पूरी तरह से) करने के लिए स्वतंत्र है

- अभिदाता की मृत्यु के मामले में उसका नामांकित व्यक्ति या कानूनी उत्तराधिकारी सहायक दस्तावेजों के साथ आहरण अनुरोध प्रस्तुत करेगा।

9.9 स्वावलंबन घोषणा:

- पीओपी-एसपी स्वावलंबन ध्वज को सक्रिय करने के लिए एसडब्ल्यू1 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित किसी अन्य फॉर्म को स्वीकार कर सकते हैं।

- प्वाइंट ऑफ सेल रसीद संख्या "17" से शुरू होनी चाहिए और पीओपी-एसपी फॉर्म पर मूल प्वाइंट ऑफ सेल रसीद चिपका देंगे।

- पीओपी-एसपी मूल फॉर्म को दस्तावेजों के साथ एनपीएस नोडल कार्यालय को अग्रेषित करेंगे।

9.10 हस्ताक्षर और/या फोटो में परिवर्तन :

- पीओपी-एसपी अभिदाताओं के हस्ताक्षर और/या फोटोग्राफ बदलने के लिए अनुबंध यूओएस-एस7 फॉर्म या पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित कोई अन्य फॉर्म स्वीकार कर सकते हैं।

- प्वाइंट ऑफ सेल रसीद नंबर "24" से शुरू होना चाहिए

9.11 खाता विवरण मुद्रित करना:

- पीओपी-एसपी अभिदाताओं से ऐसे अनुरोधों को हस्तलिखित रूप में स्वीकार कर सकते हैं (वर्तमान में, जैसा कि पीएफआरडीए द्वारा कोई प्रपत्र निर्धारित नहीं किया गया है)।
- पीओपी-एसपी 23 रुपये एकत्र करेंगे और इसे एक अलग वर्गीकरण "एनपीएस ए/सी स्टेटमेंट" के साथ यूसीआर में जमा करेंगे (वर्तमान में, पीएफआरडीए द्वारा कोई सेवा प्रकार निर्धारित नहीं किया गया है)।

9.12 समय के साथ जैसे-जैसे एनपीएस विकसित होता है, पीओपी-एसपी से यह अपेक्षा की जा सकती है कि वे पीएफआरडीए द्वारा समय-समय पर निर्धारित किसी भी एनपीएस खाते से संबंधित अतिरिक्त सेवा प्रदान करें।

10. शिकायत निवारण :

10.1. पीओपी-एसपी ग्राहकों और अन्य एनपीएस मध्यस्थों से शिकायतों को प्राप्त करने, प्रेषित करने, सत्यापन करने और उनका निवारण करने के संबंध में निम्नलिखित कार्यकलाप करेगा:

10.2. पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित प्रारूप में पीओपी-एसपी या किसी अन्य एनपीएस मध्यस्थ के खिलाफ अभिदाता द्वारा प्रस्तुत शिकायतों को प्राप्त करना और उन्हें दैनिक आधार पर सीआरए की केंद्रीय शिकायत प्रबंधन प्रणाली (सीजीएमएस) में सभी शिकायतों को अपलोड करने के लिए सीआरए अग्रेषित करना। सीआरए की सीजीएमएस प्रणाली शिकायतों को संबंधित एनपीएस मध्यवर्तियों तक पहुंचाएगी।

10.3. सीजीएमएस तक पहुंच बनाकर अभिदाता द्वारा पीओपी-एसपी के खिलाफ सीआरए कॉल सेंटर/सीआरए के सीजीएमएस के माध्यम से की गई शिकायतों को प्राप्त करना।

10.4. यदि पीओपी-एसपी को सीआरए या ट्रस्टी बैंक जैसे किसी एनपीएस मध्यस्थ के खिलाफ शिकायत है, तो वह सीआरए के सीजीएमएस या सीआरए कॉल सेंटर का उपयोग करके शिकायत करेगा।

10.5. पीओपी-एसपी के खिलाफ या तो अभिदाता या एनपीएस मध्यवर्तियों द्वारा की गई शिकायतों को शिकायत प्राप्त होने के 7 दिनों के भीतर हल किया जाएगा (पीओपी-एसपी से तीन दिनों के भीतर ऐसी किसी भी शिकायत को हल करने की उम्मीद है; समाधान न होने की स्थिति में शिकायत की रिपोर्ट करने के पहले 3 दिनों के भीतर, इसे एनपीएस नोडल कार्यालय स्तर पर आगे बढ़ाया जाएगा और उसके बाद अधिकतम 4 दिनों के भीतर समाधान की उम्मीद की जाएगी) और प्रत्येक शिकायत के लिए समाधान की सूचना को सीजीएमएस सिस्टम में पोस्ट किया जाएगा।

11. एमआईएस और एससीएफ फाइलें :

योगदान से संबंधित एमआईएस के मामले में (आरंभिक/बाद में) नोडल कार्यालय यानी मैसूर मुख्यालय को अभिदाता से एकत्र की गई सकल राशि (योगदान+कमीशन+सेवा कर) का उल्लेख करना होगा न कि एससीएफ में उल्लिखित राशि का। जैसा कि पीएफआरडीए द्वारा निर्धारित किया गया है, अभिदाता को पीओपी-एसपी प्रभार और करों सहित एनपीएस में प्रति वर्ष न्यूनतम 6000 रुपये का योगदान करना

आवश्यक है, ऐसा न करने पर अभिदाता पर जुर्माना लगाया जाएगा। अभिदाता अपना अंशदान एक किश्त में भी जमा कर सकता है।

12. सर्किल निगरानी दल के कर्तव्य :

12.1. सर्किल कार्यालय में एपीएमजी/एडी स्तर के एक अधिकारी के साथ एक निगरानी दल को नामित किया जाना है जो एनपीएस की निगरानी के लिए जिम्मेदार होगा। दैनिक निगरानी की जिम्मेदारी डिवीजनल प्रमुख की होगी।

12.2 निगरानी दल डाकघरों से आवेदनों की स्थिति प्राप्त करेगा और दैनिक आधार पर विवरणों के माध्यम से स्थिति का विश्लेषण करेगा।

12.3. दैनिक आधार पर ई-पेमेंट एमआईएस के संबंध में किए गए लेनदेन की तुलना करनी चाहिए।

12.4. दैनिक आधार पर "ई पेमेंट एमआईएस - एनपीएस प्रॉन जनरेशन स्टेटस एमआईएस" के माध्यम से सभी पंजीकृत लेनदेन के लिए प्रॉन जेनरेट करना सुनिश्चित करें।

12.5. क्या डेटा प्रतिदिन प्रेषित किया जाता है अर्थात डाकघरों से अनुपालन प्राप्त करके सभी डाकघरों से ई-भुगतान का संप्रेषण ठीक से चलाया जाता है।

12.6. [ftp://ptcinfo.org](http://ptcinfo.org) पर उपलब्ध लर्निंग मॉड्यूल का उपयोग करके क्षेत्रीय / सर्किल डब्ल्यूसीटीसी में चरणबद्ध तरीके से अधिकारियों को प्रशिक्षण देना।

13. एनपीएस नोडल कार्यालय, सीईपीटी, मैसूर के कर्तव्य :

13.1 सीआरए सिस्टम से प्रान सूची डाउनलोड करना और अद्यतनीकरण के लिए मैसूर मुख्यालय को अग्रेषित करना।

13.2 मैसूर मुख्यालय से एमआईएस और एससीएफ फाइलें रोजाना प्राप्त करना और एफवीयू के माध्यम से विधिमान्य करना और सीआरए सिस्टम पर मान्य फाइलों को अपलोड करना।

13.3 पीओपी-एसपी से प्राप्त सभी अभिदाता सर्विसिंग अनुरोधों को कार्रवाई करना।

13.4 दैनिक आधार पर नियमित और अनियमित लेनदेन को अलग करना।

13.5 डीटीई द्वारा निर्धारित सभी धनवापसी प्रक्रिया के लिए मैसूर मुख्यालय के साथ समन्वय करना।

13.6 सॉफ्ट कॉपी में सभी रिकॉर्ड जैसे खोले गए खाते, जेनरेटेड प्रान, जेनरेट नहीं किया गया प्रॉन, एकत्र किया गया योगदान, नियमित और अनियमित लेनदेन, रिफंड लेनदेन (ईएमओ और यूसीआर) आदि बनाए रखना।

13.7 निदेशालय/सर्किल प्रमुखों द्वारा अनुरोध किए गए किसी भी एमआईएस को जमा करना।

14. सीईपीटी, मैसूर (ई-भुगतान टीम) के कर्तव्य :

14.1. यह एनपीएस डेटा को सेंट्रल सर्वर में बनाए रखेगा।

14.2. आवश्यक संशोधनों, परिवर्धनों के साथ एमआईएस सुविधा प्रदान करना और इसे बनाए रखना और जब भी आवश्यक हो इसे अद्यतन करना।

14.3. अनियमित लेनदेन को संभालना: रिफंड प्रक्रिया खंड में चर्चा की गई अनियमित लेनदेन को सौंपने की प्रक्रिया। भविष्य में अनियमित लेनदेन बिल्कुल भी "लाइव" नहीं होना चाहिए। सभी एक अलग एमआईएस के माध्यम से ऐसे लेनदेन की जांच कर सकते हैं। इसके अलावा यह मैसूर एचओ लोकलडेटाबेस में ऐसे लेन-देन को निष्क्रिय करने के लिए आवश्यक कदम उठाएगा। सुनिश्चित करना कि इस तरह के लेनदेन भविष्य में लाइव नहीं होने चाहिए।

14.4. जब भी आवश्यकता होगी यह सेंट्रल सर्वर और मैसूर मुख्यालय में आवश्यक सभी तकनीकी सहायता प्रदान करेगा।

14.5. यह छह महीने पुराने लेनदेन डेटा की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा। छह महीने से अधिक पुराने डेटा को अभिलेखागार में संग्रहीत किया जा सकता है।

14.6. उन अभिदाताओं के संबंध में जिनके लिए प्रान जेनरेट नहीं हुआ है और इसके फलस्वरूप एनपीएस में बने रहने के इच्छुक नहीं हैं, उन लेनदेनों को सौंपने की प्रक्रिया जिनकी चर्चा धनवापसी प्रक्रिया अनुभाग (क्रमांक 15.2) में की गई है।

15. धनवापसी (रिफंड) प्रक्रिया:

15.1. कुल लेनदेन को तीन श्रेणियों में विभाजित किया जाएगा और एनपीएस नोडल कार्यालय में नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रोसेस किया जाएगा;

1. वैध लेनदेन- सीआरए को भुगतान करने के लिए विवरण मैसूर एचओ (बिलर एचओ) को भेजा जाएगा
2. आगे के सत्यापन के लिए लंबित लेनदेन- निष्क्रिय प्रॉन के लिए पीओपी-एसपी द्वारा स्वीकार किए गए टियर -2 योगदान को "आगे सत्यापन के लिए लंबित" के तहत वर्गीकृत किया जाएगा। एनपीएस नोडल कार्यालय आवश्यक प्रपत्र आदि प्राप्त करने का प्रयास करेगा और इसे सीआरए सिस्टम में अपडेट करेगा ताकि टियर -2 खाता सक्रिय हो सके। "आगे सत्यापन के लिए लंबित" श्रेणी के तहत पहले से एकत्र और रखे गए योगदान को सीआरए को भुगतान करने के लिए मैसूर मुख्यालय को जारी किया जाएगा। यदि नोडल कार्यालय द्वारा किए गए प्रयास निरर्थक साबित हुए, तो 10 कार्य दिवस के बाद नोडल कार्यालय उन्हें धनवापसी के लिए चिह्नित करेगा। तदनुसार मैसूर मुख्यालय सेवा ई-मो द्वारा धनवापसी जारी करता है।

3. अमान्य लेनदेन - मैसूर मुख्यालय अभिदाता सी/ओ पीओपी-एसपी के पोस्टमास्टर को सेवा ईएमओ द्वारा स्वचालित रूप से धनवापसी जारी करता है। ।

15.2. प्रारंभिक योगदान के संबंध में जिसके लिए सीआरए द्वारा प्रॉन जेनरेट करने को अस्वीकार कर दिया गया है:

15.2.1 ऐसे मामलों में, सीआरए-एफसी पीओपी-एसपी को अस्वीकृति ज्ञापन भेजता है।

15.2.2 ऐसे अस्वीकृत मामलों के बारे में न तो एनपीएस नोडल कार्यालय और न ही बिलर एचओ को जानकारी प्राप्त होगी।

- 15.2.3.इसलिए धनवापसी प्रक्रिया केवल अभिदाता से अनुरोध प्राप्त होने पर ही शुरू की जा सकती है।
- 15.2.4.अभिदाता को पीओपी-एसपी द्वारा जारी रसीद की प्रति के साथ पीओपी-एसपी को लिखित अनुरोध प्रस्तुत करना होगा।
- 15.2.5.पीओपी-एसपी को सीआरए-एफसी से प्राप्त अस्वीकृति मेमो के संदर्भ में वास्तविकता की जांच करनी होती है और यह भी जांचना होता है कि रसीद के प्रति प्रान जेनरेट हुआ है या नहीं।
- 15.2.6.इसके बाद, पीओपी-एसपी प्रमाणीकरण के लिए अपने डिवीजनल प्रमुख को अनुरोध पत्र की एक प्रति अग्रेषित करते हैं।
- 15.2.7.डिवीजनल प्रमुख, एनपीएस नोडल कार्यालय को अपनी सिफारिश/धनवापसी के प्रमाणीकरण के साथ संलग्नक -1 में दिए गए निर्धारित प्रोफार्मा में अनुरोध पत्र की प्रति अग्रेषित करेगा।
- 15.2.8.एनपीएस नोडल कार्यालय इसे धनवापसी के लिए मैसूर मुख्यालय को भेजता है और मैसूर मुख्यालय संबंधित अभिदाता को सेवा ई-एमओ द्वारा रिफंड जारी करता है।
- 15.2.9.पीओपी एसपी द्वारा मूल अनुरोध आवेदन को अन्य दस्तावेजों के साथ संरक्षित किया जाना चाहिए।
- 15.2.10.मैसूर मुख्यालय से सेवा ईएमओ प्राप्त होने पर, पोस्टमास्टर अभिदाता से बिक्री की मूल रसीद प्राप्त करेगा और अनुरोध पत्र के साथ संरक्षित करेगा।
- 15.2.11.यदि अभिदाता मूल बिक्री बिंदु रसीद प्रस्तुत करने में सक्षम नहीं है तो उसे (अनुलग्नक-जेड) के अनुसार एक घोषणा प्रस्तुत करने के लिए कहा जाना चाहिए और फिर भुगतान किया जाना चाहिए। घोषणा को अनुलग्नक यूओएस-एस1 फॉर्म के साथ भी संरक्षित किया जाना चाहिए

धनवापसी प्रक्रिया:

- सीईपीटी द्वारा अमान्य एनपीएस लेनदेन का विवरण प्राप्त करने और भुगतान करने के लिए मैसूर मुख्यालय ट्रेजरी मॉड्यूल में विकल्प प्रदान किया जाएगा।
- पीओपी-एसपी के पोस्टमास्टर, के माध्यम से प्राप्तकर्ता के रूप में अभिदाता के नाम पर थोक प्रेषक ई-एमओ की बुकिंग के लिए आवश्यक सभी विवरणों वाली एक टेक्स्ट फ़ाइल जेनरेट करने का विकल्प प्रदान किया जाएगा।
- इस उद्देश्य के लिए मैसूर डिवीजनल कार्यालय द्वारा "एसआरपीएम मैसूर एचओ (एनपीएस रिफंड)" नाम से एक थोक ई-एमओ प्रेषक बनाया जाएगा।
- ई-एमओ फॉर्म के संप्रेषण भाग में निम्नलिखित विवरण मुद्रित किए जाएंगे;
 - क. नई पेंशन योजना योगदान की वापसी।
 - ख. रसीद संख्या, तारीख जिसके माध्यम से अभिदान एकत्र किया गया है और एकत्र की गई ।
- अभिदान की वापसी के लिए भेजे गए ई-एमओ का विवरण ई-एमओ सेंट्रल सर्वर द्वारा ई-पेमेंट सर्वर से साझा किया जाएगा ताकि एकत्र किए गए सभी धन का निपटान किया जा सके।
- यह ई पेमेंट सर्वर को अपडेट करता है ताकि एमआईएस में प्रॉन जनरेशन के लिए लंबित स्थिति नहीं दिखाई जाए।

ई-पेमेंट वेब साइट पर ई-एमओ नंबर, बुकिंग की तारीख, अभिदाता का नाम और पीओपी-एसपी नाम, जिसे ई-एमओ भेजा गया है, दिखाते हुए अलग एमआईएस उपलब्ध कराया जाएगा।

(अभिदाता जिनके पास पीओ रसीद नहीं है, उसकी ओर से स्व-घोषणा)

मैं, _____ पुत्र _____ निवासी _____
एतद्वारा घोषित करते हैं कि दिनांक _____ को मैंने
_____ डाकघर पर नया एनपीएस खाता अंशदान सहित/बिना अंशदान के खोलने के
लिए अनुलग्नक यूओएस-एस1 फॉर्म जमा कर दिया है। मैंने _____ डाकघर द्वारा जारी मूल
रसीदों को खो दिया/गलती के कहीं और रख दिया है।

मैं एतद्वारा यह भी घोषणा करता हूँ कि, मैंने दिनांक _____ को _____ डाकघर के
पोस्टमास्टर से मेरे द्वारा भुगतान की गई पूरी राशि (सेवा प्रभार और कर को छोड़कर) प्राप्त कर लिया
है। मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि मैं भविष्य में इस संबंध में कोई दावा नहीं करूंगा।

तारीख:

स्थान:

अभिदाता के हस्ताक्षर:

नाम:

पता:

गवाह: (चिह्न, नाम और पता)

पोस्टमास्टर के मुहर सहित हस्ताक्षर

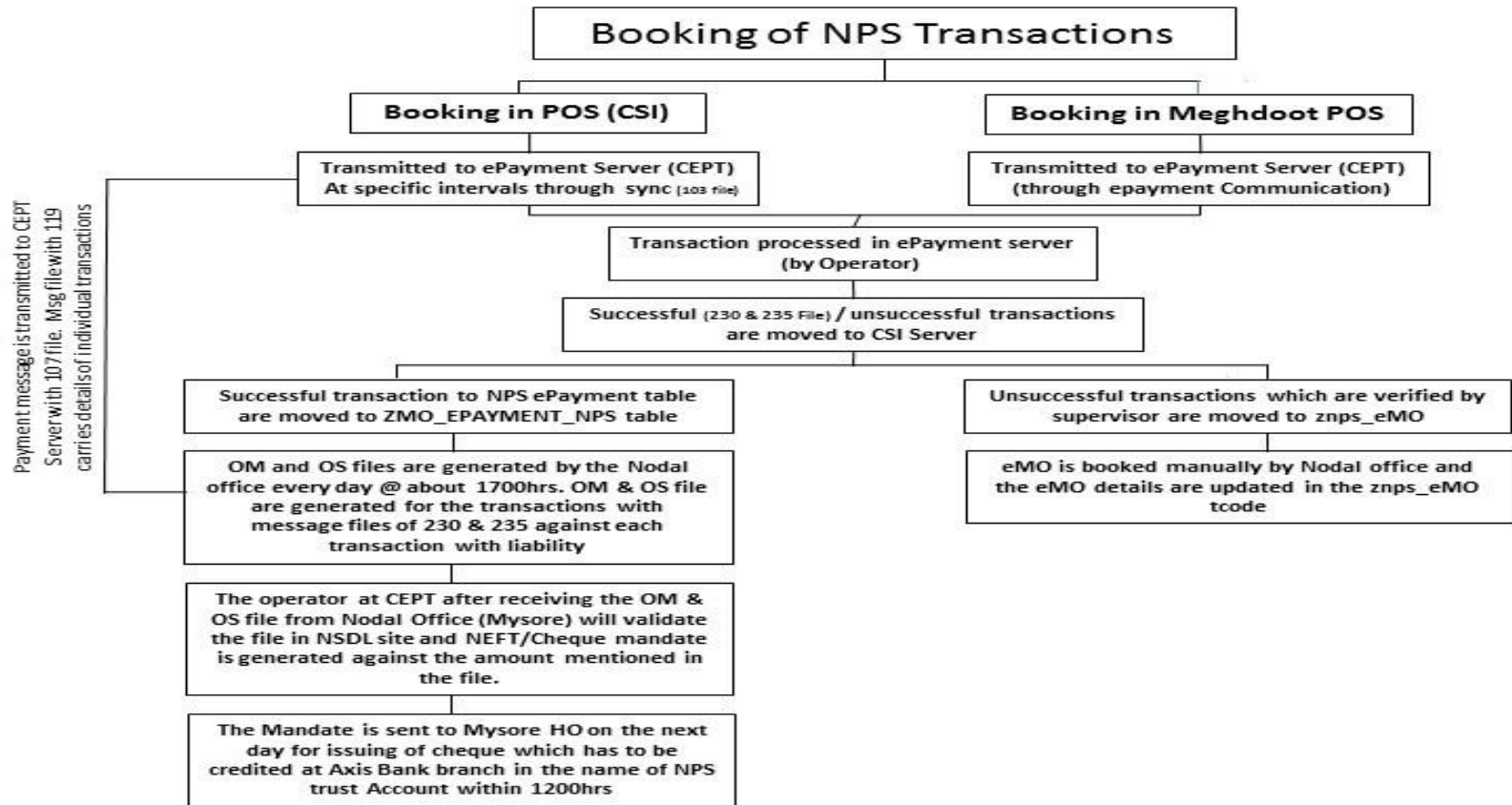
दिनांक की मुहर

इस दस्तावेज़ में प्रयुक्त महत्वपूर्ण शब्द:

सुधार फ़ाइल	एक संशोधित फ़ाइल जिसे डेटा में कुछ सुधार के कारण मूल फ़ाइल को बदलने के लिए अपलोड किया गया है। सुधार फ़ाइल केवल तभी अपलोड की जा सकती है जब मूल फ़ाइल सीआरए द्वारा स्वीकार की गई हो और एक लेनदेन आईडी जेनरेट किया गया हो।
सीआरए-एफसी	सीआरए-एफसी सीआरए द्वारा नियुक्त सुविधा केंद्र है जो नोडल कार्यालयों को प्रान के आवंटन के लिए आवेदन जमा करने और अभिदाता के हस्ताक्षर और फोटोग्राफ में बदलाव के लिए आवेदन जमा करने की सुविधा प्रदान करता है।
फ़ाइल संदर्भ संख्या (एफआरएन)	फ़ाइल संदर्भ संख्या (एफआरएन) एससीएफ के अपलोड होने पर एनपीएससीएन द्वारा जेनरेट की जाती है। पीओपी/पीओपी-एसपी द्वारा फाइल की स्थिति जानने के लिए भविष्य में संदर्भ के लिए इस नंबर का उपयोग किया जा सकता है।
एफपीयू	अभिदाताओं के पेंशन अंशदान विवरण के डिजिटलीकरण और समेकन की सुविधा के लिए सीआरए द्वारा प्रदान की जाने वाली एक उपयोगिता है।

एफवीयू	सीआरए द्वारा प्रदान की गई एक उपयोगिता है जो यह सत्यापित करेगी कि तैयार की गई अभिदाता अंशदान फाइल सीआरए के फाइल फॉर्मेट के अनुसार है या नहीं।
मैचिंग	मैचिंग वह प्रक्रिया है जिसमें पीओपी/पीओपी-एसपी द्वारा अपलोड की गई अभिदाता कंट्रीब्यूशन फाइल का मिलान ट्रस्टी बैंक द्वारा अपलोड की गई फंड रिसीप्ट कन्फर्मेशन फाइल से किया जाएगा।
मूल फाइल	एनपीएससीएन पर अपलोड करने के लिए पीओपी/पीओपी-एसपी द्वारा तैयार किया गया कोई भी नया एससीएफ।
पीओपी	पीएफआरडीए ने भारत के गैर-सरकारी अभिदाताओं/व्यक्तिगत नागरिक, जो एनपीएस की सदस्यता के उद्देश्य से सीआरए के साथ स्थायी सेवानिवृत्ति खाता (पीआरए) खोलना चाहते हैं, के लिए अभिदाता इंटरफेस प्रदान करने के लिए जिन संस्थाओं को नियुक्त किया है, उन्हें पॉइंट ऑफ प्रेजेंस (पीओपी) के रूप में जाना जाता है।
पीओपी-एसपी	पीओपी, पीओपी सेवा प्रदाता (पीओपी-एसपी) नामक शाखाओं के अपने नेटवर्क के माध्यम से एनपीएस के तहत सेवाएं प्रदान करेंगे।
प्रान	12 अंकों की विशिष्ट स्थायी सेवानिवृत्ति खाता संख्या जो सीआरए सिस्टम में पंजीकृत प्रत्येक अभिदाता को सीआरए द्वारा आवंटित किया जाता है।
योजना सेटअप/ योजना वरीयता	योजना सेटअप अभिदाता द्वारा अपने मासिक पेंशन योगदान के निवेश के लिए चुनी गई योजना वरीयता है।
निपटान	यह एक पूर्वनिर्धारित समय के दौरान सीआरए द्वारा संचालित प्रक्रिया है जिसमें सभी अभिदाताओं की ओर से प्राप्त अंशदान; स्विच और आहरण अनुरोधों को प्रोसेस किया जाएगा और अनुरोध के आधार पर अभिदाता-वार, योजना-वार इकाइयों को अनुरोध प्रकार के अनुसार जेनरेट/भुनाया जाएगा।
अभिदाता	भारत का नागरिक जिसने एनपीएस की सदस्यता लेने के उद्देश्य से सीआरए के साथ स्थायी सेवानिवृत्ति खाते (पीआरए) खोले हैं।
अभिदाता योगदान फाइल	एनपीएससीएन प्रणाली में पीओपी/पीओपी - एसपी द्वारा अपलोड किया गया अभिदाता का पीएस अंशदान
टी	शब्द टी का अर्थ है जिस दिन लेनदेन निष्पादित किया जाता है।
टी+1, टी+2, आदि	लेन-देन दिवस टी के बाद के दिनों की संख्या (जैसा कि ऊपर वर्णित है)। उदा. यदि लेन-देन 26.04.2007 को होता है तब टी=26.04.2007, टी+1 = 27.04.2007 और टी+2 = 28-04-2007)
लेन-देन आईडी	सीआरए द्वारा एससीएफ की सफलतापूर्वक स्वीकृति पर सीआरए सिस्टम द्वारा जेनरेट विशिष्ट आईडी।
उपयोगकर्ता	“उपयोगकर्ता” शब्द जहां कहीं भी दस्तावेज़ में संदर्भित है, पीओपी और पीओपी-एसपी दोनों को इंगित करता है।

Process flow of NPS transactions



अध्याय VI

बचत बैंक

परिचय

6.01. डाकघर बचत खातों का प्रबंधन डाक विभाग को सौंपा गया है जो जमा प्राप्त करने और आहरण आदि का भुगतान करने के लिए भारत सरकार के एजेंट के रूप में कार्य करता है। नियम, जिनके तहत विभिन्न योजनाओं में खाते खोले जाते हैं, जमा करने के तरीके, आहरण, अंतरण आदि भारत सरकार के प्राधिकार के तहत जारी किए जाते हैं और डाकघर एसबी मैनुअल और समय-समय पर डाक निदेशालय द्वारा जारी अनुषंगी आदेशों में उपलब्ध हैं।

6.02. डाकघर बचत बैंक में जमाकर्ताओं के मार्गदर्शन के लिए बनाए गए नियमों के तहत, सभी प्रधान डाकघरों में बचत बैंक लेनदेन की अनुमति है और कुछ अपवादों के साथ उनके अधीनस्थ सभी उप डाकघरों और शाखा डाकघरों में भी लेनदेन की अनुमति है। उप डाकघरों और शाखा डाकघरों के खातों को प्रधान डाकघरों के खातों में शामिल किया जाता है, जो न केवल अपने स्वयं के लेनदेन के लिए, बल्कि इसके अधीनस्थ इन डाकघरों के लेनदेन का भी समेकित लेखा प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होते हैं। डाक लेखा कार्यालयों द्वारा ई-लेखा (पीएफएमएस) में प्रस्तुत किए गए डेटा और सीबीएस डेटा के बीच लेन-देन लेखांकन और समाधान में पाई गई विसंगति को प्रधान डाकघर को सूचित किया जाता है और वह पाई गई कमियों और उठाई गई आपत्तियों को दूर करने के लिए उस पर त्वरित कार्रवाई की निगरानी करने के लिए जिम्मेदार है।

6.03. पीएओ के प्रमुख अपने डाकघर में बचत बैंक अनुभाग के सदस्यों के कर्तव्यों का निर्धारण करेंगे। बचत बैंक अनुभाग के प्रभारी एएओ द्वारा विधिवत हस्ताक्षर किए गए इन कर्तव्यों को अनुभाग में प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाएगा। सीबीएस प्रणाली में लेनदेन के संदर्भ में संलग्न निगरानी और समाधान कर्तव्य और डाक लेखे में इसके लेखांकन का विवरण नीचे दिया गया है।

6.04. डाकघर एसए लेनदेन की संपूर्ण गतिविधि पूरी तरह से कोर बैंकिंग समाधान के तहत लाई गई है और दिन के लेनदेन को टी + 1 दिन के आधार पर डाक विभाग के ईआरपी एप्लीकेशन में लाया जाता है, जिससे यह ईआरपी सीएसआई एफ एंड ए के साथ सीबीएस फिनेकल एप्लीकेशन की बहियों में लेखांकन की जांच की उचित व्यवस्था को अनिवार्य बनाता है। सभी स्तरों पर जैसे कि अंतिम खाते सीबीएस फिनेकल के आंकड़ों से मेल खाते हैं और वित्त मंत्रालय को डेटा प्रस्तुत करने से पहले सांख्यिकीय रिटर्न के साथ वार्षिक लेखे आदि सही हैं, प्रत्येक हितधारकों की भूमिका की पहचान करने की आवश्यकता के लिए संबंधित एसओएल-आईडी कॉल में लेनदेन के बिंदु पर लेनदेन को अंतिम के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।

6.05. उपरोक्त उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, सभी स्तरों पर किए जाने वाले कार्यों को निम्नानुसार कोडीकृत किया जाता है और इस बात पर जोर दिया जाता है कि महालेखा नियंत्रक और वित्त मंत्रालय आदि को सही लेखा प्रदान करने के लिए सभी संबंधितों को निष्ठापूर्वक अपनी भूमिका का पालन करना चाहिए। एटीएम विशिष्ट लेनदेन के लिए लेखांकन प्रक्रिया इस अध्याय में अनुलग्नक-क के रूप में

संलग्न हैं। यहां उल्लिखित कार्य संबंधित पीओएसबी मैनुअल में कोडीकृत और समय-समय पर डाक निदेशालय से जारी अन्य सहायक आदेशों के अतिरिक्त हैं।

6.06. उप डाकघरों और एमडीजी में उप डाकपाल की भूमिका:

1. दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के अनुसार एफ एंड ए आंकड़ों के संदर्भ में संबंधित शाखा डाकघर और उप डाकघर के फिनेकल में सभी योजनाओं के लेखांकन आंकड़ों को दोबारा सत्यापित करना।
2. दोबारा सत्यापित करना कि सीबीएस से संबंधित सभी योजनाओं की सभी लेखा प्रविष्टियां, जैसा कि फिनेकल एप्लीकेशन में है, सीएसआई एफएंडए एप्लीकेशन में उपलब्ध हैं और एसओएल आईडी वार सही हैं।
3. सुनिश्चित करें कि पीबी सेगमेंट में कोई सीधी पोस्टिंग (वाउचर पोस्टिंग) नहीं है।
4. किसी भी भिन्नता के मामले में डिवीजनल आईटी निगरानी टीम से परामर्श किया जाए और वर्तमान तिथि के लिए सुधार किया जाए।
5. डाक निदेशालय द्वारा प्रकाशित पीओएसबी मैनुअल/एसबी आदेशों और समय - समय पर डाक निदेशालय द्वारा जारी किसी भी अनुषंगी आदेश के अनुसार ऐसे लेखांकन की जांच और संतुलन कार्य निष्पादित करना।
6. सर्कल के प्रमुख द्वारा जारी किसी भी सहायक लेखा जांच तंत्र का उपयोग करना।
7. गैर-सीबीएस डाकघरों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वे दैनिक कार्य के रूप में लेखा संकलन और उसे आगे पीएओ को प्रस्तुत करने के लिए प्रत्येक दिन ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को सभी योजनाओं का डेटा प्रस्तुत करें।

6.07. प्रधान डाकघरों में प्रधान डाकपाल की भूमिका

1. दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के अनुसार एफ एंड ए आंकड़ों के संदर्भ में प्रधान डाकघर सहित संबंधित उप डाकघर के फिनेकल में सभी योजनाओं के लेखांकन आंकड़ों को दोबारा सत्यापित करना।
2. दोबारा सत्यापित करना कि सीएसआई एफएंडए के अनुसार लेखांकन आंकड़े उस दिन के लिए सीबीएस फिनेकल एप्लीकेशन आंकड़ों के साथ मेल खाते हैं।
3. सुनिश्चित करना कि डाक निदेशालय के एफएस डिवीजन द्वारा जारी मानक प्रचालन प्रक्रिया में कोडीकृत सभी नकद/चेक आउटफ्लो लेनदेन के लिए वाउचर (प्रधान डाकघर + उप डाकघर + शाखा डाकघर) मौजूद हैं।
4. जाँच करना कि क्या सभी जावक चेक और प्राप्ति/आहरण पर आवक चेक सीबीएस फिनेकल में सही ढंग से लेखांकित किए गए हैं और सीएसआई एफएंडए में भी ठीक से दर्शाए गए हैं।
5. सुनिश्चित करना कि सीबीएस में 0382 डाकघर लेखे सहित दिन के अंत में डाकघर लेखे में कोई शेष राशि नहीं है।
6. सुनिश्चित करना कि गैर सीबीएस के आंकड़े जो सीबीएस से बाहर हैं, सीएसआई एफएंडए में सही ढंग से शामिल किए गए हैं।
7. सुनिश्चित करना कि सीबीएस से सीएसआई एफ एंड ए में फाइलों को साझा करने में त्रुटियों के मामले में सर्कल के अधिकृत उपयोगकर्ता को छोड़कर पीबी सेगमेंट में कोई प्रत्यक्ष वाउचर पोस्टिंग नहीं है।

8. फ़ाइलों को साझा करने के दौरान देखी गई किसी भी त्रुटि की जाँच करना और इसे डीओ/आरओ/सीओ आईटी निगरानी दल को तत्काल समाधान के लिए आगे भेजना।
9. पीबी सेगमेंट में किसी भी रिवर्सल और इसकी शुद्धता की जांच करना।
10. शुद्धता के लिए चेकों को दर्ज करने, जारी करने और नियमित करने की गतिविधि की दिनवार जांच करना।
11. सुनिश्चित करना कि सभी आवक चेक सीबीएस फिनेकल और सीएसआई एफ एंड ए में दर्ज किए गए हैं।
12. पोस्टिंग की शुद्धता को सत्यापित करने के लिए पीबी सेगमेंट जीएल के प्रचालन की शुद्धता की जांच करना। उदाहरण - डेबिट पक्ष का प्रचालन अनुमेय नहीं है लेकिन परिचालित है और परिचालन क्रेडिट पक्ष अनुमेय नहीं है लेकिन परिचालित है।
13. सुनिश्चित करना कि एक महीने के लिए एक डीडीओ के लिए कुल डेबिट आंकड़ा और क्रेडिट आंकड़ा सीएस एफ एंड ए में महीने के लिए कुल डेबिट और क्रेडिट आंकड़े के साथ मेल खाता है।
14. प्रत्येक दिन सभी योजनाओं के गैर सीबीएस डेटा को संकलन और दैनिक आधार पर इसे निदेशालय को प्रस्तुत करने के लिए पीएओ के निर्धारित ई-मेल को प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।
15. डाक निदेशालय द्वारा प्रकाशित पीओएसबी नियमावली/एसबी आदेशों और डाक निदेशालय द्वारा समय पर जारी किसी भी सहायक आदेश के अनुसार लेखांकन नियंत्रण और संतुलन का निष्पादन करना।
16. सर्कल के प्रमुख द्वारा जारी किसी भी सहायक लेखा जांच तंत्र का पालन करना।

6.08. डाक लेखा कार्यालय की भूमिका:

1. टी+3 दिन के आधार पर सीजीए रिपोर्ट तैयार करें और संबंधित अनुभाग या टीम को इलेक्ट्रॉनिक रूप से जानकारी प्रदान करना।
2. संबंधित अनुभाग टीम सीबीएस फिनेकल में डीडीओ सेट आईडी बनाकर डीडीओ के लिए दिन के हिसाब से आंकड़े तैयार करेगी और सीजीए आंकड़ों के साथ इसकी शुद्धता सुनिश्चित करेगी।
3. अनुभाग टीम सभी योजनाओं में सीजीए रिपोर्ट के आंकड़े के साथ डीडीओ के लिए 1103 की तरह दिनवार अनुसूची के आंकड़े की शुद्धता सुनिश्चित करेगी। किसी भी भिन्नता के लिए सीधे डीडीओ के साथ संपर्क किया जाता है। किसी भी मामले में कोई भी सुधार वर्तमान तिथि के लिए किया जाता है और किसी भी मामले में पीएओ द्वारा पीएफएमएस/ई-लेखा में मासिक संकलन से पहले मिलान कर लिया जाता है। मुख्य शीर्ष में 8001, 8006 और 8008 ब्याज प्राप्तियां शामिल हैं।
4. सर्किल दिनवार आंकड़ों के साथ सीबीएस + गैर सीबीएस मिलान को कवर करते हुए योजनावार डेटा तैयार करेंगे और टी+3 दिन के आधार पर पीए विंग को अलग से प्रस्तुत करेंगे।
5. प्रतिकूल शेष राशि की आहरण और डाक निदेशालय को आहरण की स्थिति की चतुर्मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
6. शेष राशि की योजनावार समीक्षा की तैयारी और प्रत्येक वर्ष के 10 अगस्त तक डाक निदेशालय को प्रस्तुत करना। सीबीएस फिनेकल के आंकड़ों के साथ विधिवत मिलान करके मार्च पूरक तक की बचत खातों की योजनावार शेष राशि को दर्शाने वाले विवरण डाक निदेशालय को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

7. एओ/एएओ आवधिकता के अनुसार और अनुमोदित प्रश्नावली के अनुसार द्वारा पीबी खंड की आंतरिक लेखा परीक्षा आयोजित करवाएगा और अनुपालन की निगरानी करेगा।
8. प्रणाली परिचालित वार्षिक ब्याज समायोजन की जाँच करेगा।
9. डाक निदेशालय के निर्देशों के आधार पर वार्षिक पारिश्रमिक स्थानान्तरण प्रविष्टि समायोजन।
10. डाक निदेशालय और सर्किल प्रमुख द्वारा समय-समय पर जारी कोई सहायक लेखा जांच आयोजित करेगा।
11. निर्धारित प्रारूप में सांख्यिकीय विवरणी तैयार करना जिसमें खातों की संख्या और अंतिम शेष राशि के रूप में राशि का विवरण शामिल होगा।
12. डाक निदेशालय द्वारा प्रकाशित पीओएसबी मैनुअल/एसबी आदेशों और समय - समय पर डाक निदेशालय द्वारा जारी किसी भी अनुषंगी आदेश के अनुसार ऐसे लेखांकन की जांच और संतुलन कार्य निष्पादित करना।
13. डीओपी एप्लीकेशन के ईआरपी में पोस्टिंग सहित पीएफएमएस में ऐसी जर्नल प्रविष्टियां पोस्ट करना।

6.09. डाक निदेशालय (पीए विंग) बही अनुभाग की भूमिका:

1. डाक निदेशालय (एफएस) प्रभाग द्वारा जारी मानक प्रचालन प्रक्रिया के आधार पर नए पीओएसबी उत्पादों और सेवाओं के लिए मानक लेखा प्रक्रिया प्रदान करना।
2. यह सुनिश्चित करने के लिए कि कोई प्रतिकूल शेष नहीं है, प्रमुख शीर्ष 8001 और 8006 के तहत बुकिंग की समीक्षा करना और किसी भी प्रतिकूल शेष के लिए यह सुनिश्चित किया जाएगा कि डाक लेखा कार्यालयों और संबंधित डीडीओ द्वारा उपयुक्त टीई द्वारा इसे तुरंत ठीक किया जाए।
3. सभी योजनाओं में जमा और आहरण के बुक किए गए आंकड़ों का मासिक संकलन और डाक निदेशालय के एफएस डिवीजन को प्रस्तुत करना।
4. सभी योजनाओं में जमा और आहरण के बुक किए गए आंकड़ों का मासिक संकलन और एनएस संस्थान और वित्त मंत्रालय और राष्ट्रीय बचत आयुक्त नागपुर को प्रस्तुत करना।
5. डीईए एमओएफ द्वारा निर्धारित दर के अनुसार पारिश्रमिक की गणना और डीओपी ईआरपी एप्लीकेशन में स्थानान्तरण प्रविष्टियां करने के लिए सर्किलों पर लागू ऐसे डेटा को साझा करना।
6. आवधिकता के अनुसार एचडाकघर में पीओएसबी की आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रचालन, जबकि डाक लेखा कार्यालयों में आंतरिक लेखा परीक्षा का प्रचालन करेगा।
7. सांख्यिकी अनुभाग को सत्यापन हेतु ऐसी सांख्यिकीय विवरणियां उपलब्ध कराना।
8. सूचना पुस्तिका के प्रकाशन के लिए ऐसी सांख्यिकीय जानकारी उपलब्ध कराना।
9. डाक निदेशालय द्वारा प्रकाशित पीओएसबी मैनुअल/एसबी आदेशों और समय - समय पर डाक निदेशालय द्वारा जारी किसी भी अनुषंगी आदेश के अनुसार ऐसे लेखांकन की जांच और संतुलन कार्य निष्पादित करना।
10. मुख्य शीर्ष 8001, 8006 में शेष राशियों पर नजर रखने और किसी भी प्रतिकूल शेष को नोटिस करने के लिए सिविल चेक रजिस्टर का रखरखाव करना।

कार्य की प्रगति

6.10. फॉर्म डीजी (पीए)-340 में एक रजिस्टर रखा जाएगा जिसमें कार्य की प्रत्येक मद को लेने और समाप्त करने की तिथियां दर्ज की जाएंगी। कार्य के विभिन्न प्रचालनों में भाग लेने वाले अधिकारी के आद्याक्षर भी इस रजिस्टर में लिए जाएंगे और प्रत्येक सोमवार को लेखा अधिकारी को रजिस्टर जमा किया जाएगा।

सांख्यिकीय और नियंत्रण ई-रजिस्टर

6.11. सीबीएस प्रणाली में मेंटेन किए गए बचत बैंक सांख्यिकीय रजिस्टर, , रीजनों/सर्किलों के माध्यम से प्रधान डाकघर से प्राप्त गैर-माइग्रेट, गैर सीबीएस डेटा के साथ-साथ डाक लेखा कार्यालय द्वारा लेखे के अगले महीने की 10 तारीख तक जनरेट किए जाते हैं और डाक निदेशालय के पीए विंग अनुभाग को अग्रेषित किए जाते हैं। सांख्यिकीय रजिस्टर डेटा का उपयोग वर्ष में एक बार एमओएफ से पीओएसबी पारिश्रमिक का दावा करने के लिए किया जाता है और आंकड़ों की सटीकता प्रधान डाकघरों और डाक लेखा कार्यालयों द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। सर्किलों के साथ डाक निदेशालय पीए विंग द्वारा डेटा की शुद्धता की त्रैमासिक समीक्षा की जानी चाहिए और किसी भी भिन्नता को प्राथमिकता के आधार पर ठीक किया जाना चाहिए।

6.12. डी.जी. (पीए)-358ए, बी और सी के रूप में एक नियंत्रण लेखा प्रत्येक डाक लेखा कार्यालय के पोस्टल सर्कल में रखा जाएगा, ताकि बचत बैंक जमा के संबंध में सरकार की डाकघर/सर्किल वार देयता की जानकारी प्राप्त की जा सके। यह सीबीएस एप्लीकेशन से उत्पन्न मासिक सांख्यिकीय विवरणों और 24 योजनाओं के संबंध में गैर-माइग्रेट और गैर सीबीएस डेटा से पोस्ट किया जाता है जिसका विवरण नीचे दिया गया है। सीबीएस एप्लीकेशन में सांख्यिकीय आंकड़ों और उस वार्षिक विवरण जिस पर एजेंसी कमीशन का दावा किया जाता है, में कोई भिन्नता नहीं होगी और डीओपी की बहियों में स्थानांतरण प्रविष्टि की जाएगी। पीए विंग मार्च समाप्ति के पूरक लेखे से पहले सर्कल वार पारिश्रमिक डेटा को लागू करने और लेखांकन की सुविधा प्रदान करेगा।

लेखा शीर्ष	विवरण
800100101010000	डाकघर बचत बैंक खाता 1981
800100113010000	सुकन्या समृद्धि
800100105000000	डाकघर आवर्ती जमा (आरडी) 1981
800100106000000	डाकघर 1 वर्ष टीडी 1981
800100107000000	डाकघर 2 वर्ष टीडी 1981
800100108000000	डाकघर 3 वर्ष टीडी 1981
800100109000000	डाकघर 5 वर्ष टीडी 1981
800100110000000	मासिक आय योजना 1987
800100111000000	वरिष्ठ नागरिक बचत योजना 2004

800100112010000	राष्ट्रीय बचत योजना 1987
80010011200000	राष्ट्रीय बचत योजना 1992
800100101010000	श्रमिक मजदूरी खाता संख्या नरेगा
800100101010000	डाकघर बचत बैंक खाता 1981
800100113010000	सुकन्या समृद्धि
800100105000000	डाकघर आवर्ती जमा (आरडी) 1981
800100106000000	डाकघर 1 वर्ष टीडी 1981
800100107000000	डाकघर 2 वर्ष टीडी 1981
800100108000000	डाकघर 3 वर्ष टीडी 1981
800100109000000	डाकघर 5 वर्ष टीडी 1981
800100110000000	मासिक आय योजना 1987
800100111000000	वरिष्ठ नागरिक बचत योजना 2004
800100112010000	राष्ट्रीय बचत योजना 1987
800100112000000	राष्ट्रीय बचत योजना 1992
800100101010000	“नरेगा के तहत श्रमिक मजदूरी खाता

6.13. सांख्यिकीय और नियंत्रण रजिस्टर तैयार करने में निम्नलिखित अतिरिक्त बिंदुओं का पालन किया जाता है।

क. प्रत्येक वर्ष सितंबर, नवंबर, जनवरी, फरवरी और मार्च के अंत तक जमा, आहरण और अंतरण के तहत अलग-अलग लेनदेन की वास्तविक संख्या दिखाने वाले ई-विवरण, ताकि ये लेखा माह के अगले माह की 25 तारीख तक डाक निदेशालय के पीए विंग तक पहुंच जाए। पिछले वर्ष के अंत में साइलेंट माने जाने वाले खातों की संख्या भी इन विवरणों में अलग से दर्शाई जानी चाहिए।

ख. मार्च पूरक तक के बचत बैंक खाता अंतरण (अंतर्देशीय) के ई-वार्षिक विवरण 10 अगस्त से पहले भेजे जाने हैं।

ग. मार्च अनुपूरक तक के बचत बैंक लेनदेन के वार्षिक समेकित विवरण प्रपत्र डी.जी. (पीए) -361 में 16 अगस्त से पहले भेजे जाने हैं।

घ. प्रत्येक पोस्टल सर्कल के लिए मार्च पूरक तक की श्रेणीवार बचत बैंक शेष राशि दर्शाने वाले अलग-अलग विवरण 10 अगस्त से पहले भेजे जाने हैं।

ड. मार्च अनुपूरक खातों को बंद करने के बाद चालू वर्ष में समायोजित पिछले वर्ष से संबंधित एस.बी. जमाराशियों पर कुल ब्याज के संबंध में सांख्यिकीय विवरण 31 जुलाई से पहले भेजा जाना चाहिए।

च. एस.बी. जमाराशियों के तहत शेष विवरणों की समीक्षा भी प्रत्येक वर्ष 31 अगस्त के बाद नहीं भेजी जानी चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सीबीएस एप्लिकेशन, गैर-माइग्रेट खातों के डेटा, गैर सीबीएस डेटा, मूक खातों से संकलित शेष राशि को आरओबी के उद्देश्य से संकलित डेटा और एमओएफ से पारिश्रमिक का दावा करने के लिए डेटा के साथ मिलान किया जाता है।

छ. लागत गणना के उद्देश्य से वर्ष के लिए जमा, आहरण और हस्तांतरण के तहत एस.बी. लेनदेन की संख्या को दर्शाने वाला विवरण प्रत्येक वर्ष 15 जून तक संप्रेषित किया जाना चाहिए।

ज. डाक निदेशालय का बही अनुभाग ऊपर उल्लिखित विवरणों से आंकड़े संकलित करेगा और उन्हें डी.जी. पी.एस. (एसटीटी.अनुभाग) को प्रत्येक वर्ष अक्टूबर, दिसंबर और फरवरी की 2 तारीख तक भेजेगा।

झ. बही अनुभाग (निदेशालय का पीए विंग) डी.जी.पी.एस. (बचत बैंक अनुभाग) भी एक विवरण के साथ प्रस्तुत करेगा जिसमें लेखा माह के बाद दूसरे महीने के पहले सप्ताह तक "जमा और आहरण" के तहत बुक की गई कुल राशि को दर्शाया जाएगा।

ञ. पिछले वर्ष की तुलना में अभी-अभी समाप्त हुए वर्ष के एस.बी. लेन-देन को दर्शाने वाला एक वार्षिक विवरण निदेशालय के पीए विंग के बुक सेक्शन द्वारा पैरा 8.10(3) में उल्लिखित स्टेटमेंट से संकलित किया जाएगा और हर साल 20 सितंबर तक डीजीपीएस (एसबी सेक्शन) को अग्रेषित किया जाएगा।

ट. बही अनुभाग ऊपर उल्लिखित विवरण के आधार पर आंकड़ों को संकलित करेगा और प्रत्येक वर्ष 20 सितंबर को महानिदेशक डाक सेवा (एसटीटी अनुभाग) को लेखे की कुल संख्या और राशियों का विवरण प्रस्तुत करेगा।

ठ. राष्ट्रीय बचत आयुक्त नागपुर को हर महीने बचत बैंक के संबंध में जमा और आहरण (खातों को बंद करने पर ब्याज को छोड़कर) के आंकड़े प्रदान किए जाएंगे।

प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना (पीएमएसबीवाई)

प्रधानमंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना (पीएमजेजेबीवाई)

अटल पेंशन योजना (एपीवाई)

उपस्थिति बिंदु के रूप में कार्यरत डाकघरों में प्रचालनरत योजनाओं के लिए संबंधित प्रीमियम जो हैं, डाकघर एसबी खातों के माध्यम से ऐसी योजनाओं के लिए नियमों में वर्णित दिशानिर्देशों के अनुसार ऑटो डेबिट के रूप में एकत्र किया जाता है और संसद मार्ग प्रधान डाकघर में केंद्रीय रूप से भुगतान किया जाता है जो एक नोडल कार्यालय के रूप में कार्य करता है और डीओपी के सेवा शुल्क की कटौती के बाद योजना के संबंधित सेवा प्रदाताओं को भुगतान करता है। यह डाक लेखा कार्यालय दिल्ली द्वारा सत्यापित किया जाएगा कि

- डाकघर एसबी से ऑटो डेबिट के रूप में सम्यक संग्रह, ऑन बोर्ड मामलों सहित सेवा प्रदाता को हस्तांतरित राशि है।

- कमीशन संबंधित लेखा शीर्ष में सही ढंग से एकत्र और लेखांकित किया गया है।

- यह कि शिकायत निवारण तंत्र प्रचालन में है और यह सुनिश्चित करता है कि सेवा प्रदाता को क्रेडिट के हस्तांतरण में कोई अनुचित विलंब न हो।
- योजना के अनुसार डेबिट के साथ क्रेडिट का मिलान चालू है और किसी भी योजना में कोई प्रतिकूल शेष नहीं है।
- कर्मचारियों को प्रोत्साहन का भुगतान कोडीकृत नियमों के अनुसार दिया गया है और सही है, जिसे प्रत्येक निरीक्षण इकाई की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान सभी पीएओ द्वारा जांचा जाना है।
- कमीशन के हिस्से पर एकत्र किया गया कोई भी वैधानिक जीएसटी डीओपी और सेवा प्रदाता के बीच समझौते के अनुसार है।

प्रधान मंत्री जीवन ज्योति बीमा योजना (पीएमजेबीवाई) के लिए नियम

योजना का विवरण:

इस योजना में एक साल का कवर होगा, जिसे हर साल नवीनीकृत किया जा सकेगा, इस बीमा योजना में किसी भी कारण से मृत्यु के लिए जीवन बीमा कवर की पेशकश की गई है। इस योजना को एलआईसी और अन्य जीवन बीमा कंपनियों के माध्यम से पेश/प्रशासित किया जाएगा, जो आवश्यक अनुमोदन और इस उद्देश्य के लिए बैंकों के साथ समझौता करके समान शर्तों पर उत्पाद की पेशकश करने की इच्छुक हैं। सहभागी बैंक अपने ग्राहकों के लिए योजना को लागू करने के लिए ऐसी किसी भी जीवन बीमा कंपनी को शामिल करने के लिए स्वतंत्र होंगे।

कवरेज का दायरा: इस योजना के सहभागी बैंकों में 18 से 50 वर्ष की आयु के सभी बचत बैंक अकाउंटधारक योजना में शामिल होने के हकदार होंगे। एक या अलग-अलग बैंकों में एक से अधिक बचत बैंक खातों के मामले में, वह व्यक्ति केवल एक बचत बैंक अकाउंट के माध्यम से योजना में शामिल होने के लिए पात्र होगा। आधार बैंक अकाउंट के लिए प्राथमिक केवाईसी होगा।

नामांकन अवधि: प्रारंभ में 1 जून 2015 से 31 मई 2016 तक की कवर अवधि के लिए लॉन्च होने पर, ग्राहकों को 31 मई 2015 तक नामांकन करने और अपनी ऑटो-डेबिट सहमति देने की आवश्यकता होगी। संभावित कवर के लिए देर से नामांकन 31 अगस्त 2015 तक संभव होगा, जिसे भारत सरकार द्वारा अगले तीन महीनों के लिए, यानी 30 नवंबर, 2015 तक प्रस्तुत करया जा सकता है। जो लोग इस योजना में बाद में शामिल हो रहे हैं, वे संभावित कवर के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में अच्छे स्वास्थ्य का स्व-प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके पूर्ण वार्षिक प्रीमियम के भुगतान के साथ ऐसा करने में सक्षम हो सकते हैं।

नामांकन का तरीका: कवर 1 जून से 31 मई तक की अवधि के लिए होगा, जिसके लिए निर्धारित प्रपत्रों पर निर्दिष्ट बचत बैंक अकाउंट से ऑटो-डेबिट में शामिल होने/भुगतान करने का विकल्प प्रत्येक वर्ष 31 मई तक देना होगा और प्रारंभिक वर्ष के लिए उपरोक्त के अनुसार अपवाद की व्यवस्था विद्यमान रहेगी। संभावित कवर के लिए पूर्ण वार्षिक प्रीमियम के भुगतान के साथ विलंबित नामांकन अच्छे स्वास्थ्य का स्व-प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के साथ संभव हो सकता है। जो व्यक्ति किसी भी समय योजना से बाहर निकलते हैं, वे निर्धारित प्रपत्र में अच्छे स्वास्थ्य की घोषणा प्रस्तुत करके भविष्य के वर्षों में योजना में फिर से शामिल हो सकते हैं। भविष्य के वर्षों में, पात्र श्रेणी में नए प्रवेशकर्ता या वर्तमान में पात्र व्यक्ति जो पहले शामिल नहीं हुए थे या जिनकी सदस्यता बंद हो गई है, योजना जारी रहने के दौरान अच्छे स्वास्थ्य का स्व-प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके योजना में शामिल होने में सक्षम होंगे।

हितलाभ: किसी भी कारण से सदस्य की मृत्यु होने पर 2 लाख रुपये देय है

प्रीमियम: प्रति सदस्य प्रति वर्ष 330/- रु. है। योजना के तहत प्रत्येक वार्षिक कवरेज अवधि के 31 मई को या उससे पहले, दिए गए विकल्प के अनुसार, एक किश्त में 'ऑटो डेबिट' सुविधा के माध्यम से अकाउंटधारक के बचत बैंक अकाउंट से प्रीमियम काटा जाएगा। 31 मई के बाद संभावित कवर के लिए विलंबित नामांकन वार्षिक प्रीमियम के पूर्ण भुगतान और अच्छे स्वास्थ्य का स्व-प्रमाण पत्र प्रस्तुत करके संभव होगा। वार्षिक दावों के अनुभव के आधार पर प्रीमियम की समीक्षा की जाएगी। हालांकि, विषम प्रकृति के अप्रत्याशित प्रतिकूल परिणामों को छोड़कर, यह सुनिश्चित करने का प्रयास किया जाएगा कि पहले तीन वर्षों में प्रीमियम में कोई वृद्धि न हो।

पात्रता शर्तें:

क) सहभागी बैंकों के 18 वर्ष (पूर्ण) और 50 वर्ष (जन्मदिन के निकट आयु) के बचत बैंक अकाउंटधारक, जो उपरोक्त तौर-तरीके के अनुसार ऑटो-डेबिट में शामिल होने/सक्षम करने के लिए अपनी सहमति देते हैं, को इस योजना में नामांकित किया जाएगा। .

ख) जो व्यक्ति 31 अगस्त 2015 या 30 नवंबर 2015 तक, जैसा भी मामला हो, प्रारंभिक नामांकन अवधि के बाद शामिल होते हैं, उन्हें अच्छे स्वास्थ्य का स्व-प्रमाण देना होगा कि वह नामांकन की तारीख या इससे पहले लागू सहमति सह घोषणा पत्र में उल्लिखित गंभीर बीमारियों में से किसी से भी पीड़ित नहीं है।

मास्टर पॉलिसी धारक:

सहभागी बैंक मास्टर पॉलिसी धारक होंगे। सहभागी बैंक के परामर्श से एलआईसी/अन्य बीमा कंपनी द्वारा एक सरल और ग्राहक के अनुकूल प्रशासन और दावा निपटान प्रक्रिया को अंतिम रूप दिया जाएगा।

बीमा की समाप्ति:

सदस्य के जीवन पर बीमा निम्नलिखित में से किसी भी घटना पर समाप्त हो जाएगा और उसके तहत कोई हितलाभ देय नहीं होगा:

1) 55 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर (जन्मदिन के निकट की आयु) उस तिथि तक वार्षिक नवीनीकरण के अधीन (हालांकि, 50 वर्ष की आयु के बाद प्रवेश संभव नहीं होगा)।

- 2) बैंक में अकाउंट बंद करना या बीमा को चालू रखने के लिए शेष धनराशि की कमी।
- 3) यदि कोई सदस्य भारतीय जीवन बीमा निगम/अन्य कंपनी के साथ पीएमजेबीवाई के तहत एक से अधिक खातों के माध्यम से कवर किया जाता है और एलआईसी/अन्य कंपनी द्वारा अनजाने में प्रीमियम प्राप्त होता है, तो बीमा कवर 2 लाख रुपये तक सीमित होगा और प्रीमियम को जब्त कर लिया जाएगा।
- 4) यदि किसी तकनीकी कारण से बीमा कवर समाप्त हो जाता है जैसे कि नियत तारीख पर अपर्याप्त शेष धनराशि या किसी प्रशासनिक मुद्दे के कारण, इसे पूर्ण वार्षिक प्रीमियम और अच्छे स्वास्थ्य का संतोषजनक विवरण प्राप्त होने पर बहाल किया जा सकता है।
- 5) सहभागी बैंक बीमा कंपनियों को नियमित नामांकन के मामले में हर साल 30 जून को या उससे पहले और अन्य मामलों में उसी महीने में प्रीमियम जमा करेंगे जिस महीने में वह बैंकों को प्राप्त हुआ है।

प्रशासन:

उपरोक्त के अधीन योजना, एलआईसी पीएंडजीएस इकाइयों/अन्य बीमा कंपनी सेटअप द्वारा प्रशासित की जाएगी। डेटा प्रवाह प्रक्रिया और डेटा प्रोफार्मा की जानकारी अलग से दी जाएगी। "ऑटो-डेबिट" प्रक्रिया के माध्यम से देय तिथि पर या उससे पहले अकाउंटधारकों से विकल्प के अनुसार, एक किश्त में उचित वार्षिक प्रीमियम वसूल करने की जिम्मेदारी सहभागी बैंक की होगी।

योजना के लागू होने की अवधि के दौरान सदस्य हर साल एकमुश्त ऑटो-डेबिट के लिए अधिदेश भी दे सकते हैं।

नामांकन फॉर्म/ऑटो-डेबिट प्राधिकरण/सहमति सह घोषणा फॉर्म निर्धारित प्रोफार्मा में प्राप्त किया जाएगा और सहभागी बैंक द्वारा अनुरक्षित रखा जाएगा। दावे के मामले में, एलआईसी/बीमा कंपनी इसे जमा करने की मांग कर सकती है। एलआईसी/बीमा कंपनी किसी भी समय इन दस्तावेजों को मांगने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

पावती पर्ची को पावती पर्ची-सह-बीमा का प्रमाण पत्र बनाया जा सकता है।

योजना के अनुभव की पुनः अंशांकन, जैसा आवश्यक हो, आदि के लिए वार्षिक आधार पर निगरानी की जाएगी

प्रीमियम का विनियोजन:

- 1) एलआईसी/बीमा कंपनी को बीमा प्रीमियम: प्रति सदस्य प्रति वर्ष रु. 289/-
- 2) बीसी/माइक्रो/कॉर्पोरेट/एजेंट को व्यय की प्रतिपूर्ति: प्रति सदस्य प्रति वर्ष रु.30/-
- 3) सहभागी बैंक को प्रशासनिक खर्चों की प्रतिपूर्ति: प्रति सदस्य प्रति वर्ष रु.11/-

योजना के प्रारंभ की प्रस्तावित तिथि 1 जून 2015 होगी। अगली वार्षिक नवीनीकरण तिथि बाद के प्रत्येक वर्षों में 1 जून को होगी। यदि ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हों तो भविष्य की नई नवीनीकरण तिथि शुरू होने से पहले योजना को बंद किया जा सकता है।

प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना (पीएमएसबीवाई) के लिए नियम

योजना का विवरण:

यह योजना एक वर्ष के कवर के साथ होगी, जिसका वर्ष-दर-वर्ष नवीकरण किया जाएगा; दुर्घटना बीमा योजना दुर्घटना के कारण मृत्यु या दिव्यांगता के लिए दुर्घटना मृत्यु और दिव्यांगता कवर प्रदान करती है। यह योजना सार्वजनिक क्षेत्र की साधारण बीमा कंपनियों (पीएसजीआईसी) और अन्य साधारण बीमा कंपनियों के माध्यम से पेश/प्रशासित की जाएगी जो आवश्यक अनुमोदन के साथ समान शर्तों पर उत्पाद की पेशकश करने और इस उद्देश्य के लिए बैंकों के साथ साझेदारी करने को तैयार हैं। सहभागी बैंक अपने ग्राहकों के लिए योजना को लागू करने के लिए ऐसी किसी भी बीमा कंपनी को शामिल करने के लिए स्वतंत्र होंगे।

कवरेज का दायरा: सहभागी बैंकों में 18 से 70 वर्ष की आयु के सभी बचत बैंक अकाउंटधारक शामिल होने के हकदार होंगे। एक या अलग-अलग बैंकों में एक से अधिक बचत बैंक खातों के मामले में, वह व्यक्ति केवल एक बचत बैंक अकाउंट के माध्यम से योजना में शामिल होने के लिए पात्र होगा। आधार बैंक अकाउंट के लिए प्राथमिक केवाईसी होगा।

नामांकन पद्धति/अवधि: बीमा कवर 1 जून से 31 मई तक की अवधि के लिए होगा, जिसके लिए निर्धारित प्रपत्रों पर निर्दिष्ट बचत बैंक अकाउंट से ऑटो-डेबिट में शामिल होने/भुगतान करने का विकल्प प्रत्येक वर्ष की 31 मई तक देना आवश्यक होगा जिसे प्रारंभिक वर्ष में 31 अगस्त 2015 तक प्रस्तुत करया जा सकता है।

प्रारंभ में लॉन्च होने पर, भारत सरकार द्वारा इसमें शामिल होने की अवधि अगले तीन महीनों के लिए, यानी 30 नवंबर, 2015 तक प्रस्तुत करई जा सकती है। निर्दिष्ट शर्तों पर पूर्ण वार्षिक प्रीमियम के भुगतान पर बाद में शामिल होना संभव हो सकता है। हालांकि, पिछले अनुभव के आधार पर यथा-संशोधित शर्तों के साथ योजना को जारी रखने के लिए आवेदक नामांकन/ऑटो-डेबिट के लिए अनिश्चित/लंबा विकल्प दे सकते हैं। किसी भी समय योजना से बाहर निकलने वाले व्यक्ति भविष्य के वर्षों में उपरोक्त तरीके से योजना में फिर से शामिल हो सकते हैं। योजना जारी रहने के दौरान साल दर साल पात्र श्रेणी में नए प्रवेशकर्ता या वर्तमान में पात्र व्यक्ति जो पहले शामिल नहीं हुए थे, भविष्य के वर्षों में शामिल होने में सक्षम होंगे।

हितलाभ: निम्न तालिका के अनुसार:

हितलाभ की तालिका बीमित धनराशि क. मृत्यु रु. 2 लाख ख. दोनों आंखों की कुल और अपूरणीय क्षति या दोनों हाथों या पैरों के उपयोग की हानि या एक आंख की दृष्टि की हानि और हाथ या पैर के उपयोग

की हानि रु. 2 लाख ग. एक आंख की पूर्ण और अपूरणीय क्षति या एक हाथ या पैर के उपयोग की हानि रु. 1 लाख

प्रीमियम: प्रति सदस्य प्रति वर्ष 12/- रु.। योजना के तहत प्रत्येक वार्षिक कवरेज अवधि के 1 जून को या उससे पहले एक किस्त में 'ऑटो डेबिट' सुविधा के माध्यम से अकाउंटधारक के बचत बैंक अकाउंट से प्रीमियम काटा जाएगा। हालांकि, ऐसे मामलों में जहां ऑटो डेबिट 1 जून के बाद होता है, यह कवर ऑटो डेबिट के बाद महीने के पहले दिन से शुरू होगा। वार्षिक दावों के अनुभव के आधार पर प्रीमियम की समीक्षा की जाएगी। हालांकि, विषम प्रकृति के अप्रत्याशित प्रतिकूल परिणामों को छोड़कर, यह सुनिश्चित करने का प्रयास किया जाएगा कि पहले तीन वर्षों में प्रीमियम में कोई वृद्धि न हो।

पात्रता शर्तें:

सहभागी बैंकों के बचत बैंक अकाउंटधारक जिनकी आयु 18 वर्ष (पूर्ण) और 70 वर्ष (जन्मदिन के निकट आयु) के बीच है, जो उपरोक्त तौर-तरीके के अनुसार ऑटो-डेबिट में शामिल होने/सक्षम करने के लिए अपनी सहमति देते हैं, उन्हें इस योजना में नामांकित किया जाएगा।

मास्टर पॉलिसी धारक: भाग लेने वाले ग्राहकों की ओर से सहभागी बैंक मास्टर पॉलिसी धारक होगा। एक सरल और ग्राहक अनुकूल प्रशासन और दावा निपटान प्रक्रिया को संबंधित साधारण बीमा कंपनी द्वारा सहभागी बैंकों के परामर्श से अंतिम रूप दिया जाएगा।

बीमा कवर की समाप्ति: सदस्य के लिए दुर्घटना कवर निम्नलिखित में से किसी भी घटना पर समाप्त हो जाएगा और इसके तहत कोई हितलाभ देय नहीं होगा:

- 1) 70 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर (आयु निकटतम जन्म दिवस)।
- 2) बैंक में अकाउंट बंद करना या बीमा को चालू रखने के लिए शेष धनराशि की कमी।
- 3) यदि कोई सदस्य एक से अधिक खातों के माध्यम से कवर किया जाता है और बीमा कंपनी द्वारा अनजाने में प्रीमियम प्राप्त किया जाता है, तो बीमा कवर केवल एक तक ही सीमित रहेगा और प्रीमियम जब्त कर लिया जाएगा।
- 4) यदि किसी तकनीकी कारण जैसे कि नियत तारीख पर अकाउंट में अपर्याप्त शेष धनराशि या किसी प्रशासनिक मुद्दे के कारण बीमा कवर समाप्त हो जाता है, इसे पूर्ण वार्षिक प्रीमियम प्राप्त होने पर, निर्धारित शर्तों के अधीन बहाल किया जा सकता है। इस अवधि के दौरान, जोखिम कवर को निलंबित कर दिया जाएगा और जोखिम कवर की बहाली बीमा कंपनी के विवेकाधिकार पर होगी।

5) सहभागी बैंक प्रीमियम धनराशि की कटौती उसी महीने अधिमानतः हर साल मई में करेंगे जब ऑटो डेबिट विकल्प दिया जाएगा, और बीमा कंपनी को देय धनराशि उसी महीने में भेज दी जाएगी।

प्रशासन: योजना, उपरोक्त के अधीन, बीमा कंपनी द्वारा निर्धारित मानक प्रक्रिया के अनुसार प्रशासित की जाएगी। डेटा प्रवाह प्रक्रिया और डेटा प्रोफार्मा अलग से प्रदान किया जाएगा। यह सहभागी बैंक की जिम्मेदारी होगी कि वह 'ऑटो-डेबिट' प्रक्रिया के माध्यम से निर्धारित अवधि के भीतर अकाउंटधारकों से उचित वार्षिक प्रीमियम वसूल करे।

नामांकन फॉर्म/ऑटो-डेबिट प्राधिकरण/सहमति सह घोषणा फॉर्म निर्धारित प्रोफार्मा में प्राप्त किया जाएगा और सहभागी बैंक द्वारा अनुरक्षित रखा जाएगा। दावे के मामले में, एलआईसी/बीमा कंपनी इसे जमा करने की मांग कर सकती है। एलआईसी/बीमा कंपनी किसी भी समय इन दस्तावेजों को मांगने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

पावती पर्ची को पावती पर्ची-सह-बीमा का प्रमाण पत्र बनाया जा सकता है।

योजना के अनुभव की पुनः अंशांकन, जैसा आवश्यक हो, आदि के लिए वार्षिक आधार पर निगरानी की जाएगी

प्रीमियम का विनियोजन:

- 1) बीमा कंपनी को बीमा प्रीमियम: प्रति सदस्य प्रति वर्ष रु.10/-
- 2) बीसी/माइक्रो/कॉर्पोरेट/एजेंट को व्यय की प्रतिपूर्ति: प्रति सदस्य प्रति वर्ष 1/- रुपये
- 3) सहभागी बैंक को प्रशासनिक खर्चों की प्रतिपूर्ति: प्रति सदस्य प्रति वर्ष रु.1/-

योजना के प्रारंभ की प्रस्तावित तिथि 1 जून 2015 होगी। अगली वार्षिक नवीनीकरण तिथि बाद के प्रत्येक वर्षों में 1 जून को होगी।

यदि ऐसी परिस्थितियां उत्पन्न हों तो भविष्य की नई नवीनीकरण तिथि शुरू होने से पहले योजना को बंद किया जा सकता है।

अभिचिह्नित डाकघरों के माध्यम से अटल पेंशन योजना (एपीवाई) की नवीनतम मानक प्रचालन प्रक्रिया

सामान्य विवरण

कोई भी व्यक्ति या मौजूदा स्वावलंबन योजना ग्राहक जिसने आवेदन करने के दिन 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली है और जो 40 वर्ष से कम आयु का है, वह किसी भी अधिकृत सीबीएस डाकघर में एपीवाई अकाउंट खोल सकता है। एपीवाई के लिए अंशदान एपीवाई अभिदाता पंजीकरण फॉर्म में ग्राहक द्वारा दिए गए स्थायी निर्देश प्रत्येक माह (यदि मासिक के लिए चुना गया है) या तिमाही के पहले महीने (यदि त्रैमासिक के लिए चुना गया है) या छमाही के पहले महीने (यदि अर्धवार्षिक के लिए चुना गया है) ग्राहक बचत अकाउंट से डेबिट किया जाएगा। एपीवाई के तहत, ग्राहकों को उनके अंशदान के आधार पर 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने पर 1000 रु. से 5000 रु. प्रति माह (रु. 1000, 2000, 3000, 4000 और 5000) की निश्चित पेंशन प्राप्त होगी। इस योजना में अंशदान एपीवाई में शामिल होने के दिन ग्राहक की आयु और ग्राहक द्वारा चुनी गई पेंशन धनराशि के अनुसार अलग-अलग होगा। इसके अलावा, ऐसे ग्राहक जो 31 मार्च, 2016 तक इस योजना में शामिल हुए हैं और जो किसी भी वैधानिक सामाजिक सुरक्षा योजना के अंतर्गत नहीं आते हैं और आयकर दाता नहीं हैं, सरकारी सह अंशदान (कुल अंशदान का 50% या रु. 1,000/- प्रति वर्ष, जो भी कम हो) 5 वर्षों अर्थात् वित्तीय वर्ष 2015-16 से 2019-20 के लिए उपलब्ध कराया जाएगा। जीडीएस कर्मचारी जो एसडीबीएस के सदस्य हैं, स्वावलंबन योजना के तहत एपीवाई नामांकन के लिए पात्र नहीं हैं। हालांकि, ये जीडीएस कर्मचारी यदि आयु मानदंड के अनुसार पात्र हैं, वे सामान्य नामांकन के तहत एसडीबीएस की सदस्यता के अलावा एपीवाई ग्राहकों के रूप में नामांकन कर सकते हैं लेकिन वे सरकारी अंशदान के लिए पात्र नहीं होंगे। इसी तरह, विभागीय कर्मचारी जो एनपीएस के ग्राहक हैं और आयु मानदंड के अनुसार एपीवाई के लिए पात्र हैं, वे भी एपीवाई के लिए नामांकन कर सकते हैं, लेकिन किसी भी सरकारी अंशदान के लिए पात्र नहीं होंगे।

डाकघर स्तर पर निम्नलिखित गतिविधियां की जानी हैं:

- अभिदाता पंजीकरण आवेदन की स्वीकृति और पावती जारी करना।
- एपीवाई मॉड्यूल में न्यूनतम पंजीकरण विवरण कैप्चर करना।
- अभिदाता के लिए हैंडल रिक्वेस्ट जैसे अभिदाता विवरण संशोधन, अभिदाता को ट्रांजेक्शन स्टेटमेंट जारी करना (प्राप्त अनुरोध के आधार पर)
- ग्राहकों की शिकायत/प्रश्न, यदि कोई हो, का निपटान

नोडल डाकघर स्तर पर निम्नलिखित गतिविधियां की जानी हैं:

- सीआरए सिस्टम से प्रान लाइब्रेरी को डाउनलोड करना और एपीवाई मॉड्यूल में अपडेट करना
- सीआरए प्रणाली में अभिदाता पंजीकरण विवरण तैयार करना और अपलोड करना
- अभिदाता पंजीकरण के लिए सीआरए सिस्टम से रिस्पांस फाइल प्राप्त करना
- सीआरए सिस्टम में अभिदाता कंट्रीब्यूशन फाइल (एससीएफ) अपलोड करें
- सीआरए सिस्टम में अपलोड किए गए एससीएफ के अनुसार ट्रस्टी बैंक को अंशदान धनराशि भेजें (एपीवाई के लिए, दिल्ली सर्किल का संसद मार्ग मुख्यालय नोडल डाकघर होगा)

अधिकृत सीबीएस डाकघरों में की जाने वाली गतिविधियां

एपीवाई की सदस्यता स्वीकार करने के लिए सीबीएस डाकघरों को एनएलसीसी के रूप में पंजीकृत किया जा रहा है। पहले चरण में, सभी सीबीएस एचओ को पंजीकृत किया गया और सीबीएस के निदेशक द्वारा सीबीएस एचओ की सूची उनके एनएलसीसी नंबर के साथ मेल पर सर्किलों को भेजी गई थी। इसे सीबीएस एसओ तक प्रस्तुत करया जा रहा है और चरणबद्ध तरीके से सीबीएस एचओ और एसओ के तहत बीओ तक प्रस्तुत करया जाएगा। इस प्रकार, किसी भी सीबीएस एसओ या एचओ में मौजूद कोई भी बचत अकाउंट एपीवाई में सदस्यता लेने के लिए पात्र होगा, लेकिन पंजीकरण केवल एनएलसीसी नंबर वाले अधिकृत सीबीएस एचओ और एसओ पर ही स्वीकार किया जा सकता है। फिलहाल, सीबीएस मुख्यालय और एसओ से जुड़े बीओ में मौजूद खातों को एपीवाई के लिए स्वीकार नहीं किया जाना चाहिए। सीबीएस एसओ और एचओ से जुड़े बीओ में मौजूद खातों के लिए एसओपी को अलग से परिचालित किया जाएगा।

कोई भी डाक अधिकारी (किसी भी सीबीएस एचओ या एसओ से जुड़े जीडीएस सहित) या तो सीबीएस प्लेटफॉर्म पर माइग्रेट किए गए किसी भी ईडीबीओ/एसओ/एचओ में बचत अकाउंट रखने वाले जमाकर्ता या सीबीएस में माइग्रेट किए गए ऐसे किसी भी डाकघर में बचत अकाउंट खोलने के लिए तैयार किसी भी भारतीय नागरिक को संलग्न तालिका में दिए गए अनुसार मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अंशदान का भुगतान करके 60 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद गारंटीड पेंशन प्राप्त करने के लिए अटल पेंशन

योजना (एपीवाई) अभिदाता पंजीकरण फॉर्म भरने के लिए कह सकता है। कोई भी मौजूदा स्वावलंबन योजना अभिदाता भी स्वावलंबन योजना अभिदान के लिए निर्धारित प्रपत्र पर एपीवाई पंजीकरण के लिए आवेदन कर सकता है। जीडीएस जो पहले से ही एसबीडीएस के लिए नामांकित हैं और 18-40 वर्ष की आयु वर्ग में हैं, उन्हें नए ग्राहक के रूप में एपीवाई में शामिल होने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए क्योंकि एसबीडीएस में कोई गारंटीकृत पेंशन नहीं है, लेकिन एपीवाई में पेंशन की गारंटी है।

यह सुनिश्चित करना होगा कि बचत अकाउंट धारक या भारतीय नागरिक जो इस उद्देश्य के लिए नया बचत अकाउंट खोलना चाहते हैं, उन्होंने पहले ही 18 वर्ष की आयु पूरी कर ली है, लेकिन अभी तक 40 वर्ष की आयु पूरी नहीं की है (जन्म तिथि दिखाने वाले किसी भी केवाईसी दस्तावेज में उल्लिखित जन्म तिथि के अनुसार)। अकाउंटधारक के पास अपनी पसंद की पेंशन धनराशि 1000/-, 2000/-, 3000/-, 4000/- और 5000/- प्रति माह के बीच चयन करने का विकल्प है। अंशदान धनराशि (मासिक/तिमाही/अर्धवार्षिक) संलग्न तालिका से देखी जा सकती है।

प्रथम अंशदान धनराशि (तालिका के अनुसार) सफल पंजीकरण के दिन बचत अकाउंट की शेष धनराशि से काट ली जाएगी। बाद के अंशदान के लिए, बचत अकाउंट धारक को महीने के किसी भी कार्य दिवस (यदि अंशदान मासिक रूप से काटा जाना है) या तिमाही के पहले महीने यानी जनवरी या अप्रैल या जुलाई या अक्टूबर (यदि अंशदान त्रैमासिक कटौती की जानी है) के किसी भी कार्य दिवस या छमाही के पहले महीने के किसी भी कार्य दिवस यानी अप्रैल या अक्टूबर (यदि अंशदान अर्धवार्षिक के रूप में काटा जाना है) क्योंकि एपीवाई में छमाही अप्रैल से सितंबर और अक्टूबर से मार्च तक हर साल शुरू होती है) पर अपने बचत अकाउंट में शेष धनराशि (न्यूनतम शेष + तालिका के अनुसार अंशदान धनराशि) बनाए रखने के लिए कहा जाना चाहिए। यदि महीने में बचत अकाउंट में आवश्यक पर्याप्त शेष उपलब्ध नहीं होगा, तो जुर्माना शुल्क (रु. 1/- प्रति रु. 100/- प्रति माह अंशदान) को अंशदान की धनराशि में जोड़ा जाएगा और बचत से कटौती की जाएगी।

डाक अधिकारी (जीडीएस सहित) जो एपीवाई अभिदाता पंजीकरण फॉर्म एकत्र करता है, उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि जमाकर्ता की आयु 18 वर्ष से अधिक और 40 वर्ष से कम है और उसने * चिन्ह वाले सभी क्षेत्रों को भर दिया है। अधिकारी फॉर्म में "फॉर्म जमा करने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए" वाले भाग में अपना विवरण भरेगा और प्रोत्साहन पाने का पात्र बनने के लिए हस्ताक्षर करेगा। अभिदाता के सफल पंजीकरण पर ही प्रोत्साहन देय होगा।

जब कोई पीओएसबी अकाउंटधारक या नया ग्राहक सीधे या किसी संदेशवाहक के माध्यम से डाकघर में आता है, तो काउंटर पीए को अभिदाता पंजीकरण फॉर्म की बहुत सावधानी से जांच करनी होती है और यह देखना होता है कि जमाकर्ता/ग्राहक द्वारा सभी अनिवार्य फ़ील्ड भरे गए हैं। यदि फॉर्म किसी डाक अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है, जिसने प्रोत्साहन पाने का पात्र बनने के लिए पहले ही विवरण भर दिया है, काउंटर पीए या बीपीएम को उनके हिस्से का प्रोत्साहन पाने के लिए पात्र बनने के लिए

अपना नाम, पदनाम, तैनाती के डाकघर और एचओ, जहां से वेतन प्राप्त किया जाता है, के साथ फॉर्म पर प्रतिहस्ताक्षर करना होगा।

एसओ/एचओ में काउंटर पीए या निर्दिष्ट पीए (सीपीए) को एपीवाई के लिए अभिदाता पंजीकरण फॉर्म या स्वावलंबन योजना के सब्सक्राइबर्स के अभिदाता पंजीकरण फॉर्म काउंटर पर या अन्य डाक अधिकारियों से प्राप्त होंगे। फिनेकल मेन्यू सीएपीवाई में डेटा एंट्री करने से पहले, सीपीए आईईएस मेन्यू में जाएगा और फॉर्म (यदि जमाकर्ता साक्षर है) पर हस्ताक्षर सत्यापित करेगा और हस्ताक्षर को फिनेकल में हस्ताक्षर के साथ मिलान करेगा। यदि हस्ताक्षरों का मिलान हो जाता है, तो वह फिनेकल मेनू सीएपीवाई लागू करेगा और ऐड प्रकार्य का चयन करेगा। फिर संबंधित क्षेत्र में अकाउंट संख्या दर्ज करेगा।

संयुक्त 'ख' अकाउंट के सभी अकाउंटधारक एक ही बचत अकाउंट संख्या के साथ पंजीकरण के लिए आवेदन कर सकते हैं, लेकिन संयुक्त "क" प्रकार के अकाउंट धारक एक ही बचत अकाउंट के माध्यम से पंजीकरण के लिए पात्र नहीं हैं। यदि संयुक्त 'ख' प्रकार के बचत अकाउंटधारकों में से कोई भी अकाउंटधारक पंजीकरण के लिए आवेदन करता है तो, सीपीए को एपीवाई के लिए नामांकन करने वाले ग्राहक की अकाउंट संख्या के अलावा, अकाउंटधारक की सीआईएफ आईडी भी दर्ज करनी होती है।

यदि कोई अनिवार्य फ़ील्ड ऑटो-पॉप्युलेट नहीं है या जन्म तिथि 1.7.1960 और लिंग अन्य के रूप में है, तो पीए को सीआईएफ को संशोधित करने के लिए सीसीआरसी जाना होगा। सीआईएफ को संशोधित करते समय, उपयोगकर्ता को अभिदाता पंजीकरण फॉर्म पर लिखी गई जन्म तिथि को संशोधित करना होगा, लिंग को सही करना होगा, और मोबाइल नंबर, ई मेल आईडी, आधार नंबर आदि दर्ज करना होगा और पर्यवेक्षक को सीआईएफ संशोधन को सत्यापित करना होगा। एक बार यह हो जाने के बाद, पीए फिर से सीएपीवाई में जाएगा और इन सभी क्षेत्रों को ऑटो-पॉप्युलेट करने के लिए अकाउंट संख्या और सीआईएफ आईडी (संयुक्त अकाउंट के मामले में) दर्ज करेगा।

सीपीए को यह सुनिश्चित करना है कि अकाउंट किसी भी सीबीएस दर्ज ऑफिस यानी एसओ या एचओ (सीबीएस एसओ या एचओ से जुड़े बीओ में नहीं) में है और सदस्यता पंजीकरण फॉर्म से निम्नलिखित फ़ील्ड भरें जैसा कि नीचे दिखाया गया है:-

(क) यदि फॉर्म में विवाहित टिक है, तो फॉर्म में दर्ज जीवनसाथी (पति या पत्नी) का नाम स्पाउज नेम फ़ील्ड में दर्ज किया जाना है। फ़ील्ड में नॉमिति का नाम, जीवनसाथी का नाम दर्ज करना होता है और फ़ील्ड में नॉमिति से संबंध, पत्नी या पति का चयन करना होता है।

(ख) सीपीए को ध्यान देना चाहिए कि नामांकन अनिवार्य है। यदि ग्राहक अविवाहित है, तो उसे फॉर्म में नॉमिनी का नाम और संबंध भरना होगा। फॉर्म से सीपीए को नॉमिनी का विवरण भरना होता है। यदि जमाकर्ता ने पहले ही बचत अकाउंट में नामांकन कर दिया है, तो वह भर जाएगा लेकिन ये फ़ील्ड

संपादन योग्य रूप में होंगे और सीपीए को सदस्यता फॉर्म में उल्लिखित नामांकित विवरण को बदलना होगा। डाक प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता केंद्र, मैसूर 08/03/2019

(ग) जन्म तिथि एक अनिवार्य क्षेत्र है और सीआईएफ स्तर से भरा जाएगा। यदि इसे 1.7.1960 के रूप में दिखाया गया है, तो इसे पहले सीआईएफ संशोधन में ठीक किया जाना चाहिए जैसा कि ऊपर बताया गया है।

(घ) यदि नामांकित व्यक्ति नाबालिग है तो अभिभावक का नाम अनिवार्य है। सीपीए को नाबालिग के लिए फॉर्म में उल्लिखित जन्म तिथि को देखना होगा और संबंधित क्षेत्र में फॉर्म में उल्लिखित अभिभावक का नाम दर्ज करना होगा।

(ङ) आयकर दाता फ़िल्ड डिफॉल्ट रूप से "नहीं" के रूप में दिखाया जाएगा। सीपीए को संबंधित पंक्ति में फॉर्म में दर्ज किए गए टिक मार्क को देखना होगा और यदि इसे "हां" के रूप में चेक किया गया है, तो सीपीवी को इस फ़िल्ड को "हां" में बदलना होगा।

(च) "पेंशन धनराशि" फ़िल्ड में, सीपीए को फॉर्म में ग्राहक द्वारा चुनी गई पेंशन की धनराशि का चयन करना होता है।

(छ) सीपीए को फॉर्म में अभिदाता द्वारा चयनित अंशदान की आवृत्ति के आधार पर संबंधित क्षेत्र यानी मासिक/तिमाही/अर्धवार्षिक में किस्त की आवृत्ति का चयन करना होता है। सीपीए को सिस्टम में "वार्षिक" की आवृत्ति का चयन नहीं करना चाहिए।

(ज) इस चयन के आधार पर, सिस्टम अंशदान को प्रदर्शित करेगा। ग्राहक/जमाकर्ता को बताया जा सकता है कि यह धनराशि अब उसके अकाउंट से डेबिट कर दी जाएगी और बाद की अवधि के लिए, उसे बचत अकाउंट में इस धनराशि को न्यूनतम शेष धनराशि से अधिक रखना होगा।

(झ) "अन्य सामाजिक सुरक्षा योजना के लाभार्थी" का एक क्षेत्र है और इसकी डिफॉल्ट वैल्यू "नहीं" है। सीपीए को सब्सक्रिप्शन फॉर्म देखना होता है और यदि अभिदाता ने "हां" के रूप में टिक किया है, तो सीपीए को संबंधित मेनू में इसे "हां" में संशोधित करना होगा।

(ञ) सभी डेटा दर्ज करने के बाद, सीपीए को "वैलिडेट" बटन पर क्लिक करना होगा। यदि कोई अनिवार्य क्षेत्र अभी भी भरा या भरा नहीं है, तो सिस्टम उस क्षेत्र में जाएगा। सिस्टम के वैलिडेट करने पर, सीपीए को "सबमिट" पर क्लिक करना होगा और पर्यवेक्षक को फॉर्म सौंपना होगा।

(ट) पर्यवेक्षक सीएपीवाई मेनू पर जाएगा और "सत्यापित करें" के रूप में फ़ंक्शन का चयन करेगा। सीपीए द्वारा भरे गए सभी डेटा प्रदर्शित किए जाएंगे। पर्यवेक्षक को फॉर्म के साथ सीपीए द्वारा फीड किए गए डेटा का मिलान करना चाहिए और सबमिट पर क्लिक करना चाहिए। इस समय, अंशदान धनराशि बचत अकाउंट से डेबिट कर दी जाएगी और प्रान नंबर जनरेट किया जाएगा और डेटा में जोड़ा जाएगा।

(ठ) पर्यवेक्षक प्रपत्र के शीर्ष पर प्रान नंबर नोट करेंगे और "डाकघर के उपयोग के लिए" भाग में हस्ताक्षर करेंगे और अपने पदनाम की मुहर लगाएंगे। डाक प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता केंद्र, मैसूर 08/03/2019

(ड) सीपीए सीएपीवाई में जाएगा और अकाउंट संख्या की जांच करेगा। वह स्क्रीन पर प्रान नंबर सहित सभी डेटा देख सकता/सकती है। सीपीए डेटा से फॉर्म के पावती भाग को भरेगा और इसे पर्यवेक्षक के सामने हस्ताक्षर और मुहर के लिए रखेगा।

(ढ) सीपीए पावती के हिस्से को काट देगा और ग्राहक या फॉर्म लाने वाले को सौंप देगा। बीओ के मामले में, पावती भाग बीओ पर्ची के माध्यम से भेजा जाएगा।

(ण) सदस्यता पंजीकरण फॉर्म ए4 आकार की गार्ड फाइल में रखा जाना चाहिए और पर्यवेक्षक के पास संरक्षित किया जाना चाहिए।

(त) यदि प्रस्तुत किया गया फॉर्म स्वावलंबन योजना अभिदाता का है, तो उपयोगकर्ता संबंधित फ़ील्ड को हॉ के रूप में क्लिक करेगा और संबंधित फ़ील्ड में प्रान नंबर दर्ज करेगा।

कटौती की गई धनराशि का लेखांकन

(क) नए पंजीकरण के लिए काटी गई धनराशि सीबीएस एचओ, जहां प्रविष्टि की गई है, में आहरण के रूप में एसबी लॉट और एसबी समेकन में दिखाई देगी।

(ख) सीपीए एचएफआईएनआरपीटी में जाएगा और एपीवाई के तहत एकत्रित कुल धनराशि को देखने के लिए एपीवाई के रूप में तिथि और योजना प्रकार का चयन करके सामाजिक सुरक्षा योजनाओं की रिपोर्ट दर्ज ऑफिस रिपोर्ट जनरेट करेगा और खातों का मिलान करने के लिए एसबी कैश में धनराशि का उल्लेख करेगा।

(ग) बाद में जमा के लिए, एक ऑटो डेबिट बैच 1 जनवरी 2016 से सभी सीबीएस कार्यालयों में दैनिक आधार पर चलेगा जो ग्राहक के बचत अकाउंट से आवश्यक धनराशि काट लेगा (जब भी अकाउंट

में शेष धनराशि हो)। इस धनराशि को एसबी लॉट और एसओएल के समेकन में शामिल नहीं किया जाएगा जहां अकाउंट है; इसका लेखांकन संसद मार्ग एचओ पर किया जाएगा। एचएफआईएनआरपीटी में एक रिपोर्ट को कॉन्फिगर किया गया है जो वह अकाउंट संख्या दर्शाएगा जिससे धनराशि डेबिट की गई है। इस ऑटो क्रेडिट रिपोर्ट को सीबीएस कार्यालयों द्वारा आवश्यकतानुसार तैयार किया जाना चाहिए और इस धनराशि को एसबी आहरण और एपीवाई जमा में शामिल नहीं किया जाना चाहिए।

(घ) बैच के माध्यम से बचत खातों से डेबिट की गई इस धनराशि को आहरण बैच के साथ मिलान करके संसद मार्ग एचओ में लेखांकित किया जाएगा। जब भी कोई जमाकर्ता/ग्राहक कटौती किए गए अंशदान के बारे में पूछताछ के लिए आता है, किसी भी सीबीएस डाकघर का सीपीए एचएसीएलआई में जा सकता है और ग्राहक को कटौती की जानकारी प्रदान कर सकता है।

(ङ) यदि कोई ग्राहक एपीवाई अकाउंट की अकाउंट बही की प्रति चाहता है, तो सीपीए को एनएसडीएल वेब साइट पर जाकर उसे बनाना होगा। इसे डेस्कटॉप में सेव किया जा सकता है और प्रिंट आउट ग्राहक को निःशुल्क दिया जा सकता है।

एपीवाई का प्रबंध करने के लिए प्रोत्साहन का दावा करने की प्रक्रिया

(क) सीबीएस एचओ में, एचओ काउंटर पर प्रस्तुत किए गए और सफलतापूर्वक स्वीकार किए गए सभी फॉर्म निर्दिष्ट पीए को सौंपे जाएंगे, जो इन फॉर्मों को एमएस एक्सेल में निम्नलिखित प्रारूप में दर्ज करेंगे:-

शीर्षलेख

दिनांक-

योजना: एपीवाई

डेटा दर्ज किया जाना है:-

क्र.सं. अकाउंट संख्या, नाम/पदनाम/पोस्टिंग डाकघर/एचओ जहां से फॉर्म जमा करने वाले जीडीएस सहित डाक कर्मचारी का वेतन लिया जाता है।

अंत में: फॉर्म की कुल संख्या

(ख) प्रत्येक वर्ष के अंत में प्रत्येक सीबीएस मुख्यालय में विशेष निगरानी प्रकोष्ठ एपीवाई का प्रोत्साहन बिल तैयार करेगा जिसमें प्रत्येक वर्ष के 15 अप्रैल से पहले प्रत्येक डाक अधिकारी (जीडीएस सहित) द्वारा एकत्र किए गए फॉर्म की संख्या और प्रत्येक अधिकारी या अधिकारियों के समूह के लिए प्रोत्साहन की धनराशि दर्शाई गई होगी। प्रोत्साहन बिल का प्रारूप नीचे दिया गया है:-

वर्ष

डाक अधिकारी का नाम (जीडीएस सहित)

वर्ष में एकत्रित/प्रबंधित प्रपत्रों की संख्या
प्रोत्साहन की धनराशि
वर्ष में एकत्र किए गए फॉर्मों की कुल संख्या
एचओ मॉनिटरिंग सेल की प्रोत्साहन धनराशि

ग) यह बिल मंडल मुख्य को भेजा जाएगा जो धन की उपलब्धता के अधीन प्रोत्साहन अकाउंट शीर्ष के लिए मंजूरी जारी करेगा (लेखा प्रक्रिया में परिचालित किया जाएगा) और डाक प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता केंद्र, मैसूर भेजा जाएगा तथा 08/03/2019 को वापस एचओ भेजा जाएगा। मंडल डाकघर अपने आरओ/एचओ को वार्षिक आंकड़े 20 अप्रैल तक आरओ/सीओ को अपने प्रोत्साहन बिल के साथ भेज देगा। आरओ अपने अधीन संभागों के वार्षिक आंकड़ों का रखरखाव करेगा और संबंधित लेखा शीर्ष के अंतर्गत निधियों की उपलब्धता के अधीन डीओ के प्रोत्साहन बिल की स्वीकृति जारी करेगा। आरओ वर्ष के 30 अप्रैल तक सीओ को अपना वार्षिक डेटा भेजेगा जो संबंधित शीर्ष के तहत निधियों की उपलब्धता के अधीन आरओ के प्रोत्साहन बिल की संस्वीकृति जारी करेगा। सीओ सभी क्षेत्रों द्वारा एकत्र किए गए प्रपत्रों का डेटा बनाए रखेगा और संबंधित शीर्ष के तहत निधियों की उपलब्धता के अधीन अपने स्वयं के कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन की स्वीकृति जारी करेगा। सीओ एकत्रित प्रपत्रों एवं स्वीकृत प्रोत्साहन धनराशि के वार्षिक आंकड़े मई माह के प्रथम सप्ताह तक निदेशालय एवं डीएपी के एफ.एस. प्रभाग को भेजेंगे।

(घ) मंडल मुख्य से स्वीकृति प्राप्त होने पर, प्रधान डाकघर की लेखा शाखा कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन भुगतान बिल तैयार करेगी और इन बिलों (भुगतान के बाद) को एपीवाई प्रोत्साहन में चार्ज करेगी। (लेखा शीर्ष को लेखा प्रक्रिया में परिचालित किया जाएगा)।

(छ) निदेशालय का एफएस डिवीजन सभी सर्किलों द्वारा एकत्र किए गए फॉर्मों के आंकड़े मॉटेन करेगा और अपना प्रोत्साहन बिल दिल्ली सर्कल को भेजेगा जो संबंधित लेखा शीर्ष से मंजूरी जारी करेगा।

(i) डीडीजी (पीएफ) निदेशालय, वार्षिक आधार पर, खोले गए नए एपीवाई खातों की संख्या, 31 मार्च को जीवंत एपीवाई खातों की संख्या, एकत्रित एपीवाई अंशदान की धनराशि, पीएफआरडीए को भेजे गए एपीवाई अंशदान की धनराशि पर डीएपी से जानकारी एकत्र करता है। पीए विंग इन आंकड़ों को एफएस डिवीजन को सूचित करेगा जो एपीवाई लेखा प्रबंधन शुल्क जारी करने के लिए पीएफआरडीए को दावा करेगा। एक बार जब यह धनराशि संसद मार्ग एचओ प्रेषण अकाउंट में जमा हो जाती है, तो प्रोत्साहन धनराशि अर्थात् प्रोत्साहन लेखा शीर्ष में खोले गए प्रति नए अकाउंट के लिए 60/-रु. है और विभाग के आय शीर्ष में शेष धनराशि की बुकिंग के लिए डीडीजी (पीएफ) और पीएओ (दिल्ली) को सूचना भेजी जाएगी, (लेखा शीर्षों को लेखांकन प्रक्रिया के माध्यम से सूचित किया जाएगा)। पीए विंग अपने स्वयं के प्रोत्साहन बिल की स्वीकृति जारी करेगा।

2.13 नोडल डाकघर अर्थात संसद मार्ग प्रधान डाकघर (दिल्ली सर्किल) में की जाने वाली गतिविधियां।

क. संसद मार्ग एचओ (निर्दिष्ट पीए/एसए) पिछले दिन के बैच की तारीख के लिए सुबह 1015 बजे एपीवाई X1 बैच का संचालन करेगा। पंजीकरण की आहरण फाइल मिलने के बाद, इसे पहले ऑफ लाइन एनएसडीएल यूटिलिटी में अपलोड किया जाएगा। यदि कोई त्रुटि है, तो उसे या तो डाक प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता केंद्र, मैसूर में, 08/03/2019 संसद मार्ग मुख्यालय या संबंधित सीपीसी (सीपीसी दिल्ली द्वारा) के माध्यम से संबंधित डाकघर द्वारा या सीपीसी दिल्ली द्वारा उठाए गए मेप्स टिकट के माध्यम से इन्फोसिस एल2 टीम द्वारा सुधारा जाएगा।

ख. फाइल त्रुटि मुक्त हो जाने के बाद, इसे एनएसडीएल वेबसाइट पर अपलोड किया जाना चाहिए। सफलता संदेश मिलने के बाद, सीयूटीआर मेनू में, पंजीकरण फ्लैग को अद्यतन और सत्यापित करना होगा। इसके बाद संसद मार्ग यूजर को सब्सक्रिप्शन के लिए एपीवाई X2 बैच जॉब संचालित करना होगा। एक्सट्रेक्टेड फाइल मिलने के बाद, इसे फिर से ऑफ लाइन एनएसडीएल यूटिलिटी में अपलोड करना होगा। यदि कोई त्रुटि हो तो बिंदु में दी गई प्रक्रिया का पालन करना होगा। फाइल त्रुटि मुक्त हो जाने पर, इसे एनएसडीएल वेबसाइट पर अपलोड करना होगा। सफलतापूर्वक अपलोड करने के बाद, एनएसडीएल साइट से एक एनईएफटी/आरटीजीएस चालान जनरेट होता है।

ग. उपयोगकर्ता को सीयूटीआर पर जाना होगा और सदस्यता फ्लैग को अपडेट करना होगा और उसे सत्यापित करना होगा। पीएफआरडीए के ट्रस्टी बैंक (एक्सिस बैंक) को एपीवाई संग्रह के प्रेषण के लिए कोषाध्यक्ष को एनईएफटी/आरटीजीएस चालान दिया जाना है। कोषाध्यक्ष बैंक से आहरित धनराशि और पीएफआरडीए (एक्सिस बैंक) के ट्रस्टी बैंक को प्रेषित एपीवाई संग्रह के लिए उत्तरदायी होगा। अपने स्वयं के संग्रह के लिए, संसद मार्ग एचओ पैरा 2.11 (ख) में उल्लिखित धनराशि के लिए जिम्मेदार होगा।

घ. बाद के अंशदान के लिए, संसद मार्ग एचओ फिनेकल से एक सीयूटीआर रिपोर्ट तैयार करेगा। यह ऑटो क्रेडिट बैच और नए पंजीकरण के माध्यम से एकत्र की गई कुल धनराशि दर्शाएगा। संसद मार्ग यूजर को सब्सक्रिप्शन के लिए एपीवाई X3 बैच जॉब संचालित करना होगा। एक्सट्रेक्टेड फाइल मिलने के बाद, इसे फिर से ऑफलाइन एनएसडीएल यूटिलिटी में अपलोड करना होगा। फाइल त्रुटि मुक्त हो जाने पर, इसे एनएसडीएल वेबसाइट पर अपलोड करना होगा। सफलतापूर्वक अपलोड करने के बाद, एनएसडीएल साइट से एक और एनईएफटी/आरटीजीएस चालान जनरेट किया जाएगा। दोनों चालानों की धनराशि सीयूटीआर रिपोर्ट में दर्शाई गई धनराशि के बराबर होगी। कोषाध्यक्ष द्वारा पीएफआरडीए के ट्रस्टी बैंक (एक्सिस बैंक) को इसके बाद के अंशदान के लिए अलग से एनईएफटी/आरटीजीएस भेजा जाता है। बाद के अंशदान के लिए प्रेषित धनराशि को एसबीडब्ल्यू/डी और एपीवाई संग्रह (लेखा प्रक्रिया के

माध्यम से निदेशालय के पीएफ डिवीजन द्वारा लेखा शीर्ष दिया जाएगा) के रूप में दिखाया जाएगा और संसद मार्ग एचओ में पीएफआरडीए के ट्रस्टी बैंक (एक्सिस बैंक) और एपीवाई अंशदान से आहरित किया जाएगा।

इ. एपीवाई संग्रह और एपीवाई आय (वार्षिक आधार पर पीएफआरडीए से प्राप्त की जाने वाली) के लेखा शीर्षों को लेखा प्रक्रिया के माध्यम से निदेशालय के पीए विंग द्वारा तैयार और सूचित किया जाना है।

डाक निदेशालय (पीए विंग), डाक भवन, नई दिल्ली पत्र संख्या 3-एल2ओएल6-एल7-पीए(टेक-11) दिनांक

.....

विषय: "अटल पेंशन योजना (एपीवाई)" योजना के लिए लेखांकन प्रक्रिया

मानक प्रचालन प्रक्रिया और एफएस डिवीजन से प्राप्त योजना से संबंधित अन्य अभिलेखों के आधार पर, अटल पेंशन योजना (एपीवाई) के तहत लेनदेन को वर्गीकृत करने के लिए लेखा शीर्ष/लेखा प्रक्रिया निम्नानुसार आवंटित करने का प्रस्ताव है:

लेखा शीर्ष

(क) जब दर्जमास्टर द्वारा ग्राहक के बचत अकाउंट के साथ-साथ सरकार के अंशदान की धनराशि आहरित की जाती है और पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित की जाती है:

मुख्य शीर्ष - 8446- डाक जमा

उप मुख्य शीर्ष -00- डाक जमा

लघु शीर्ष - 102- अन्य डाक जमा

उप शीर्ष - 30-जुर्माना, यदि कोई हो, सहित एपीवाई के लिए ग्राहक के बचत अकाउंट से आहरित सकल धनराशि

विस्तृत शीर्ष - 01- विकल्प के अनुसार व्यक्तिगत अंशदान की धनराशि, जिसमें जुर्माना, यदि कोई हो (जमा) - 02 व्यक्तिगत अकाउंट में जमा किए गए सरकारी अंशदान की धनराशि

कटौती- 03- एपीवाई के लिए पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित की जाने वाली धनराशि (विस्तृत शीर्ष 01 और 02 की धनराशि)

(i) जब पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से सरकारी अंशदान की धनराशि प्राप्त होती है:
(नामे)

मुख्य शीर्ष - 8661-डाक उचंत

उप मुख्य शीर्ष-00-डाक उचंत

लघु शीर्ष-140-विविध उचंत

उप मुख्य -30- पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से एपीवाई के लिए प्राप्त सरकारी अंशदान

विस्तृत शीर्ष 01-पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से एपीवाई के लिए प्राप्त सरकारी अंशदान

विस्तृत शीर्ष (कटौती)-02- एपीवाई के तहत ग्राहक/व्यक्तियों के अकाउंट में अंतरित सरकारी अंशदान की धनराशि

(ii) जब पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से डाक विभाग के संचालन प्रभार/प्रोत्साहन आदि प्राप्त होता है:

मुख्य शीर्ष- 1201-डाक प्राप्य धनराशि

उप मुख्य शीर्ष- 00-डाक प्राप्य धनराशि

लघु शीर्ष- 800- अन्य डाक प्राप्य धनराशि

उप शीर्ष - 59- पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से प्राप्त डाक विभाग के संचालन प्रभार और एपीवाई से संबंधित कार्य करने वाले कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन और उससे संबंधित अन्य खर्च (जमा)

विस्तृत शीर्ष 01 पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से प्राप्त डाक विभाग के संचालन प्रभार और एपीवाई से संबंधित कार्य करने वाले कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन और उससे संबंधित अन्य खर्च (जमा)

(iii) एपीवाई से संबंधित कार्य करने वाले डाक विभाग के कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन और उससे संबंधित अन्य खर्चों के भुगतान के लिए:

(i) जब एचओ/एसओ कर्मचारियों को प्रोत्साहन का भुगतान किया जाना है:

मुख्य शीर्ष 3201-डाक सेवाएं

उप मुख्य शीर्ष 02-प्रचालन

लघु शीर्ष 101-डाक नेटवर्क

उप शीर्ष 01-मौजूदा डाकघर

विस्तृत शीर्ष 01- मौजूदा डाकघरों की स्थापना

वस्तु शीर्ष 05- पुरस्कार

(ii) जब सर्किल स्तर पर डाक लेखा डाकघर के कर्मचारियों को प्रोत्साहन का भुगतान किया जाता है:

मुख्य शीर्ष 3201-डाक सेवाएं

उप मुख्य शीर्ष 04-लेखा और लेखा परीक्षा

लघु शीर्ष 102-लेखा

उप शीर्ष 02-सर्कल डाक लेखा डाकघर

विस्तृत शीर्ष 01-सर्किल पीएओ की स्थापना

वस्तु शीर्ष 05-पुरस्कार

(iii) जब डाक निदेशालय के पीए विंग में डाक लेखा डाकघर के कर्मचारियों को प्रोत्साहन का भुगतान किया जाता है:

मुख्य शीर्ष 3201-डाक सेवाएं

उप मुख्य शीर्ष 04-लेखा और लेखा परीक्षा

लघु शीर्ष 102-लेखा

उप शीर्ष	01- निदेशालय (पीए विंग)
विस्तृत शीर्ष	01- पीए विंग की स्थापना
वस्तु शीर्ष	05-पुरस्कार

2. **लेखा प्रक्रिया:** जहां तक लेखा प्रक्रिया का संबंध है, योजना से संबंधित विभाग की विभिन्न इकाइयों की भूमिका नीचे दी गई है:

i. उप डाकघरों/प्रधान डाकघरों की भूमिका:

(क) प्रत्येक दिन की समाप्ति पर, सीबीएस उप डाकघरों में उप डाकघर/एचओ सारांश और एसओ/एचओ कैश बुक के प्राप्ति भाग पर ग्राहकों के बचत खातों से एपीवाई के लिए आहरित धनराशि की गणना करते हैं तथा स्पष्ट रूप से "एपीवाई अंशदान के कारण आहरण" के रूप में इंगित करते हैं, इसी प्रकार, पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित की जाने वाली धनराशि की गणना एसओ/एचओ सारांश और कैश बुक के भुगतान पक्ष किया जाना है। प्रत्येक माह के अंत में, इस शीर्ष के तहत प्रगतिशील योग क्रमशः एसओ/एचओ द्वारा एचओ/मंडल प्रमुखों को सूचित किया जाना चाहिए।

(ख) इस उद्देश्य के लिए मुख्यालय नोडल प्रधान डाकघर द्वारा पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित किए जाने वाले ग्राहक के बचत अकाउंट से आहरित धनराशि का विवरण दर्शाने के लिए अनुबंध-क में तीन प्रतियों में यथा-निर्धारित मासिक अनुसूची तैयार करेगा

(ii) नोडल प्रधान डाकघर की भूमिका:

संसद मार्ग प्रधान डाकघर जिसे अटल पेंशन योजना योजना के लिए नोडल डाकघर के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, सिस्टम जेनरेटेड विवरण के माध्यम से दिल्ली सर्कल के विभिन्न सीबीएस एसओ/प्रधान डाकघरों और देश के बाकी हिस्सों के एचओ से प्राप्त जमाधनराशि की निगरानी करेगा।

प्रत्येक दिन की समाप्ति पर, नोडल प्रधान डाकघर एचओ सारांश और एचओ कैश बुक के प्राप्ति भाग पर ग्राहकों के बचत खातों से एपीवाई के लिए आहरित धनराशि की गणना करेगा तथा स्वयं की एकत्र धनराशि के लिए स्पष्ट रूप से "एपीवाई अंशदान के कारण आहरण" के रूप में इंगित करेगा। इसी प्रकार, पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित की जाने वाली धनराशि की गणना एचओ सारांश और कैश बुक के भुगतान पक्ष किया जाना है।

नोडल प्रधान डाकघर इसे समेकित करेगा और अंशदान धनराशि को पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) भेजने की व्यवस्था करेगा।

अटल पेंशन योजना के तहत पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित धनराशि का सर्कल-वार विवरण दिखाने के लिए **अनुबंध-ख** में यथा-निर्धारित मासिक अनुसूची एफएस डिवीजन और पीएओ दिल्ली को अग्रेषित की जाएगी।

iii. डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका:

महीने के अंत में, प्रधान डाकघरों से योजना से संबंधित में यथा-निर्धारित सहायक दस्तावेजों और मासिक अनुसूची के साथ **अनुबंध-क** नकद लेखा रिटर्न प्राप्त होने पर, डाक लेखा कार्यालयों का पीए अनुभाग आंकड़ों का सत्यापन करेगा और सुनिश्चित करेगा कि उनका मिलान हो रहा है और फिर टायर शीर्ष 8446-00-102-30- 01-एपीवाई के लिए ग्राहक के बचत अकाउंट से आहरित सकल धनराशि, जिसमें जुर्माना, यदि कोई हो, के तहत धनराशि बुक करेगा।

हैंडलिंग प्रभार/प्रोत्साहन आदि के लिए, पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से प्राप्त धनराशि को पीएओ, दिल्ली संबंधित सर्किल पीएओ के लिए एटीसी जारी करेगा। साथ ही, पीएओ दिल्ली (नोडल पीएओ) से एटीसी प्राप्त होने पर, योजना से संबंधित कार्य में लगे कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन और उससे संबंधित अन्य व्यय हेतु पूरे देश के लिए पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) से संसद मार्ग प्रधान डाकघर पर प्राप्त डाक विभाग शेयर की धनराशि प्राप्त और स्वीकार करेगा तथा इसे 1201-डाक प्राप्तियों और फिर व्यय कटौती-02 के रूप में वर्गीकृत करेगा। पीएओ दिल्ली टी201-00- 800-59 के तहत बुक की गई धनराशि प्राप्त करेगा।

एपीवाई से संबंधित कार्य करने वाले कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन और उससे संबंधित अन्य खर्च के लिए **पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक)** से डाक विभाग को प्राप्त हैंडलिंग प्रभार (जमा)

(iv) नोडल सर्किल डाक लेखा डाकघर की भूमिका:

पीएओ दिल्ली, दिल्ली सर्किल के ग्राहकों के बचत खातों से जुर्माना, यदि कोई हो, सहित आहरण के विवरण/अनुसूची के साथ नकद अकाउंट रिटर्न प्राप्त होने पर, दर्जमास्टर संसद मार्ग प्रधान डाकघर के माध्यम से पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को भेजे जाने वाले अंशदान की धनराशि का सत्यापन सिस्टम जनरेटेड विवरण से करेगा। दिल्ली सर्किल के ग्राहकों से सत्यापित करेगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि वे अनुसूचियों/रिटर्न के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों से मेल अकाउंट हैं। इसी तरह, पीएओ, दिल्ली देश के प्रधान डाकघर से अनुसूची के माध्यम से प्राप्त आंकड़ों का सत्यापन करेगा और सुनिश्चित करेगा कि उनका मिलान हो रहा है।

(v) पीए विंग और एफएस डिवीजन की भूमिका:

(क) सभी डाक लेखा डाकघर 31 मार्च की स्थिति के अनुसार एपीवाई के खोले गए नए खातों की संख्या और लाइव खातों की संख्या, एकत्र किए गए एपीवाई अंशदान की धनराशि और अंत में

पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को भेजे गए एपीवाई अंशदान की धनराशि के संबंध में डाक निदेशालय के बुक अनुभाग को विस्तृत विवरण प्रस्तुत करेंगे। विभिन्न पीएओ से सूचना प्राप्त होने पर, पीए विंग वार्षिक आधार पर इन आंकड़ों को एफएस डिवीजन को सूचित करेगा जो भावी समायोजन के लिए लेखा प्रबंधन शुल्क आदि जारी करने के लिए पीएफआरडीए को दावा करेगा।

(ख) वार्षिक आधार पर सभी सर्किलों द्वारा एकत्र किए गए फॉर्म के आंकड़े प्राप्त होने पर, डाक निदेशालय का एफएस डिवीजन दिल्ली सर्कल को अपना प्रोत्साहन बिल प्रस्तुत करेगा जो संबंधित लेखा शीर्ष से मंजूरी जारी करेगा।

(ग) यदि कोई विसंगति है, तो मामले को तुरंत संबंधित प्रधान डाकपाल के साथ ई-मेल/फैक्स के माध्यम से सुलझाया जा सकता है। इसे महालेखा निदेशक, लेखापरीक्षा, पीएण्डटी, दिल्ली का अनुमोदन प्राप्त है

अनुबंध-क

..... माह के लिए प्रधान डाकघर के संबंध में अटल पेंशन योजना के तहत पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित किए जाने के लिए ग्राहकों के बचत बैंक अकाउंट से आहरित धनराशि का विवरण दर्शाने के लिए मासिक अनुसूची

क्र. सं. और दिनांक	एपीवाई के तहत ग्राहक के अकाउंट से आहरित धनराशि के साथ-साथ सरकारी अंशदान की धनराशि	पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित की जाने वाली धनराशि		टिप्पणी, यदि कोई हो

प्रधान डाकपाल के हस्ताक्षर
तथा डाकघर मुहर

अनुबंध-क

..... माह के लिए संसद मार्ग नोडल डाकघर द्वारा अटल पेंशन योजना के तहत पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित धनराशि का सर्किल वार विवरण दर्शाने के लिए मासिक अनुसूची

क्र. सं. और दिनांक	सर्किल का नाम	संबंधित सर्किल के विभिन्न प्रधान डाकघर से प्राप्त धनराशि	पीएफआरडीए (ट्रस्टी बैंक) को प्रेषित धनराशि	टिप्पणी, यदि कोई हो

प्रधान डाकपाल के हस्ताक्षर
तथा डाकघर मुहर

अध्याय II का अनुबंध

01.07.2016 के बाद जारी किए गए डाकघर प्रमाणपत्र

1. 01.07.2016 से सभी सीबीएस और गैर सीबीएस डाकघरों में पूर्व-मुद्रित नकद प्रमाणपत्रों की बिक्री रोक दी गई थी और एनएससी/केवीपी अकाउंट खोलने पर पासबुक जारी किया जाता है। एनएससी/केवीपी का कोई मूल्यवर्ग नहीं होगा। (एसबी आदेश 06/2016 दिनांक 23.06.2016)।
2. वर्तमान में पीएएम वॉल्यूम-II के अध्याय-II में निर्धारित दिनांक 01.07.2016 से पहले जारी एनएससी/केवीपी की पेयिंग और सत्यापन की प्रक्रिया का अनुगमन पीएओ द्वारा अब पैट्रम सॉफ्टवेयर या स्टॉक एंड इश्यू रजिस्टर के माध्यम से किया जा रहा है।
3. सीसी अनुभाग के स्टॉक और इश्यू रजिस्टर (एसआईआर) स्थायी रिकॉर्ड हैं। लेकिन सीसी अनुभाग में पैट्रम सॉफ्टवेयर के लागू होने के बाद, पीएओ में एसआईआर का रखरखाव बंद कर दिया गया है। इसलिए 01.07.2016 से पहले जारी किए गए नकद प्रमाणपत्रों से संबंधित पीएओ में जांच प्रक्रिया प्रयोज्यता के आधार एस.आई.आर या पैट्रम के माध्यम से पर की जा सकती है।
4. इसलिए भ्रम की स्थिति से बचने के लिए 01.07.2016 के बाद जारी किए गए नकद प्रमाणपत्रों से संबंधित प्रक्रिया अलग से संलग्न है। आदेश संख्या 6/2016 दिनांक 23.06.2016 के अनुसार दिनांक 01.07.2016 से सर्टिफिकेट इश्यू जर्नल का निर्माण/तैयारी बंद कर दी जाएगी। सीबीएस डाकघर और संचय पीओ 01.07.2016 से एनएससी और केवीपी के लिए लॉट जेनरेट करेंगे। यदि कोई मैनुअल डाकघर है तो मैनुअल रूप से लॉट तैयार करेंगे।
5. एसबी आदेश संख्या 06/2016 के परिशिष्ट दिनांक 28.04.2017 के अनुसार - "(iv) 01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए और परिपक्वता पर या परिपक्वता से पहले बंद किए गए प्रमाणपत्र खातों के लिए, कोई भी डिस्चार्ज जर्नल तैयार नहीं किया जाएगा और धनराशि सीबीएस कार्यालयों में सर्टिफिकेट लॉट और कंसोलिडेटेड जर्नल में दिखाई देंगे। निर्दिष्ट पीए जो एसओ सारांश और एचओ सारांश के साथ एसओ से प्राप्त और एचओ द्वारा तैयार डिस्चार्ज जर्नल की तुलना कर रहा था, एसओ से प्राप्त और सीबीएस पर काम कर रहे एचओ द्वारा तैयार प्रमाणपत्र लॉट में दिखाया गया आहरण/ब्याज धनराशि और पुराने प्रमाणपत्रों के लिए प्राप्त डिस्चार्ज जर्नल के साथ धनराशि की तुलना करना जारी रखेगा। निर्दिष्ट पीए समग्र रूप से एचओ के लिए प्रमाणपत्रों का समेकन (एसबीसीओ द्वारा की गई अन्य योजनाओं की तरह) जेनरेट करेगा और दैनिक आधार पर निर्गम और डिस्चार्ज दोनों के लिए एचओ कैश बुक (सर्टिफिकेट डिस्चार्ज जर्नल/रिपोर्ट और सर्टिफिकेट लॉट में दिखाए गए पुराने सर्टिफिकेट डिस्चार्ज दोनों) के साथ मिलान करेगा।

(v) एसबी आदेश 6/2016 के तहत 01.07.16 से प्रमाणपत्र जारी करने का रिटर्न तैयार करना पहले ही बंद कर दिया गया है, इसलिए, पीओएसबी मैनुअल वॉल्यूम-11 के नियम 51 में इस उद्देश्य के लिए निर्धारित प्रक्रिया को बंद कर दिया गया है। डिस्चार्ज रिटर्न तैयार करने के लिए, नियम 51 में निर्धारित प्रक्रिया 01.07.16 से पहले जारी किए गए प्रमाणपत्रों के लिए अपरिवर्तित रहेगी, लेकिन 01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए प्रमाणपत्र खातों के लिए बंद हो जाएगी।

(vi) प्रधान डाकघर अगले कार्य दिवस पर गार्ड बुक में पूरे एचओ के लिए जेनरेट किए गए समेकन की एक प्रति अपने पास रखकर सेवा बीमित डाक द्वारा अपने सर्किल/क्षेत्र के लेखा डाकघर (आईसीओ) को एसओ से प्राप्त और एचओ द्वारा तैयार किए गए वाउचर के साथ-साथ एचओ के साथ-साथ समग्र रूप से समेकन के साथ प्रमाण पत्र इश्यू और डिस्चार्ज लॉट और समेकन भेजेंगे। पुराने प्रमाणपत्रों के लिए डिस्चार्ज जर्नल और डिस्चार्ज रिटर्न को पहले की तरह सीसी ब्रिज सॉफ्टवेयर में दर्ज किया जाना चाहिए, लेकिन डिस्चार्ज जर्नल और वाउचर हर महीने संबंधित पीएओ के बजाय उनके सर्किल/क्षेत्र के एओ (आईसीओ) को भेजे जाने चाहिए।

और (vii) क्षेत्र/सर्कल के एओ (आईसीओ) सभी एचओ (पूरे एचओ का) को हर दिन का इश्यू और डिस्चार्ज वाउचर और डिस्चार्ज रिटर्न को समेकित करेगा और डाक लेखा कार्यालयों को मासिक आधार पर समेकित विवरण भेजेगा।

6. पीओएसबी (सीबीएस) नियमावली के नियम 41 के अनुसार: "जमा और आहरण का समेकित जर्नल एसबीसीओ द्वारा फिनेकल सीबीएस सॉफ्टवेयर (उत्पादन) के एचएफआईएनआरपीटी मेनू के माध्यम से जेनरेट किया जाएगा और प्रत्येक एसओ की धनराशि का मिलान एसओ सार से और एचओ की धनराशि का मिलान एचओ सार से किया जाएगा। प्रभारी एसबीसीओ को यह देखना चाहिए कि समेकित जर्नल में सभी प्रविष्टियां एचओ कैश बुक के साथ मेल खाती हैं। वह समेकित जर्नल के साथ मिलान करने के प्रतीक के रूप में एचओ कैश बुक में हस्ताक्षर करेगा।

7. पीओएसबी (सीबीएस) नियमावली के नियम 149 के अनुसार: "(1) 01.07.16 को या उसके बाद खोले गए प्रमाणपत्र खातों के लिए लेनदेन और समेकन की सूची, टीडी अकाउंट खोलने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करके एचएफआईएनआरपीटी मेनू का उपयोग करते हुए फिनेकल सीबीएस एप्लिकेशन से तैयार की जाएगी। काउंटर पीए और पर्यवेक्षक को टीडी खातों के लिए एलओटी और समेकन जेनरेट करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पालन करना होगा। (2) एचओ में निर्दिष्ट पीए, जो एसओ सारांश और एचओ सारांश के साथ एसओ से प्राप्त और एचओ द्वारा तैयार एनएससी/केवीपी इश्यू जर्नल की तुलना कर रहे थे, एसओ सारांश और एचओ सारांश के साथ प्रत्येक एसओ और एचओ के प्रमाण पत्र लॉट और समेकन में उल्लिखित इश्यू की राशि की तुलना करना जारी रखेंगे।"

8. पीओएसबी (सीबीएस) नियमावली के नियम 151 के अनुसार: "01.07.2016 को या उसके बाद खोले गए प्रमाणपत्र खातों के लिए, परिपक्वता या समय से पहले बंद होने पर टीडी खातों को बंद करने के लिए निर्धारित प्रक्रिया बंद करने के लिए लागू होगी।"

9. नियम 166(1) के अनुसार प्रत्येक प्रधान डाकघर, प्रधान कार्यालयों एवं उप कार्यालयों द्वारा दिनांक 01.07.2016 से पूर्व जारी किये गये प्रमाण पत्रों के दैनिक जर्नल में निहित सूचना से प्रधान डाकघर स्वयं और उसके उप-कार्यालयों द्वारा डिस्चार्ज किए गए प्रमाण पत्र का मासिक सारांश प्रपत्र एनसी-31 में तैयार करेगा। यह सारांश अगले महीने के पहले सप्ताह में एओ (आईसीओ) को भेज दिया जाएगा और इसके साथ संबंधित दैनिक प्रमाणपत्रों के जर्नल होंगे। प्रत्येक सीरीज के लिए अलग से केवल एक सारांश तैयार किया जाना चाहिए जिसमें सभी मूल्यवर्गों से संबंधित जारी किए गए प्रमाणपत्रों की संख्या और धनराशि दर्शाई गई हो। दर्जमास्टर को मासिक सारांश के आंकड़ों को न केवल दैनिक जर्नल के कुल योग के साथ, बल्कि प्रत्येक सीरीज के तहत मासिक नकद अकाउंट में दर्शाए गए आंकड़ों के साथ भी सत्यापित करना चाहिए।

(2) मासिक सारांश क्षेत्र/मंडल के एओ (आईसीओ) को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, भले ही एक महीने के दौरान प्रधान डाकघर या उसके अधीन किसी उप-डाकघर में कोई लेनदेन न हो।

(3) 01.07.2016 से खोले गए और परिपक्वता से पहले या परिपक्वता पर बंद होने वाले प्रमाणपत्र खातों के मामले में, धनराशि एचएफआईएनआरपीटी मेनू का उपयोग करते हुए फिनेकल सीबीएस से उत्पन्न सर्टिफिकेट लॉट और समेकित जर्नल में दिखाई देगी। प्रधान डाकघर का निर्दिष्ट पीए एसओ सारांश और एचओ सारांश के साथ एसओ से प्राप्त और एचओ द्वारा तैयार प्रमाण पत्र लॉट में दिखाई गई जमा धनराशि/आहरण/ब्याज धनराशि की तुलना करेगा। निर्दिष्ट पीए समग्र रूप से (अन्य योजनाओं की तरह) एचओ के लिए जारी किए गए (अकाउंट खोले गए) और डिस्चार्ज किए गए (बंद अकाउंट) प्रमाणपत्रों का समेकन जेनरेट करेगा और इश्यू और डिस्चार्ज दोनों के लिए दैनिक आधार पर एचओ कैश बुक के साथ मिलान (प्रमाण पत्र डिस्चार्ज रिपोर्ट और प्रमाणपत्र लॉट में दर्शाए गए दोनों पुराने प्रमाणपत्र डिस्चार्ज) करेगा। प्रधान डाकघर अगले कार्य दिवस पर गार्ड बुक में पूरे एचओ के लिए जेनरेट किए गए समेकन की एक प्रति अपने पास रखकर सेवा बीमित डाक द्वारा अपने सर्किल/क्षेत्र के लेखा डाकघर (आईसीओ) को एसओ से प्राप्त और एचओ द्वारा तैयार किए गए वाउचर के साथ-साथ एचओ के साथ-साथ समग्र रूप से समेकन के साथ प्रमाण पत्र इश्यू और डिस्चार्ज लॉट और समेकन भेजेगा।

10. एसबीसीओ और पीएओ में किए जाने वाले सत्यापन कार्य को आगे संशोधित किया गया है और एसबी आदेश संख्या: 6/2016 के परिशिष्ट दिनांक: 21.01.19 में विस्तृत रूप में निम्नानुसार वर्णित किया गया है:

1. 01.07.16 को या उसके बाद जारी किए गए एनएससी/केवीपी के इश्यू और डिस्चार्ज के संबंध में, एचओ एंड एसओ के समेकन और वाउचर संबंधित प्रधान डाकघर के एसबीसीओ को अंतरित किए जाने

चाहिए। एसबीसीओ शाखा अन्य प्रकार के खातों की तरह ही उचित जाँच के लिए आगे आवश्यक कार्रवाई करेगा। (एसबी आदेश सं 03/2018 के अनुसार एसबीसीओ द्वारा यथा-निर्धारित एमआईएस सर्वर के माध्यम से एसबी लेनदेन का 100 प्रतिशत अनिवार्य सत्यापन किया जाए”) जाँच के बाद, एसबीसीओ अंतिम जाँच और आगे की कार्रवाई के लिए पीएओ को विवरण भेजेगा।

2. जहां तक 01.07.16 से पहले जारी एनएससी/केवीपी के डिस्चार्ज का संबंध है, प्रधान डाकघर द्वारा डीएपी को एचओ और एसओ के समेकन और वाउचर के साथ विवरण भेजा जाएगा। पीएओ द्वारा इस संबंध में जांच और आगे की कार्रवाई की जाएगी।

उपरोक्त निर्देशों के अनुसार, जाँच के बाद, एसबीसीओ पीएओ को विस्तृत जाँच और लेखांकन के लिए सत्यापित समेकित जर्नल, मासिक सारांश और बंद वाउचर भेजेगा। 01.07.2016 से पहले जारी किए गए एनएससी/केवीपी के साथ विस्तृत जांच और लेखांकन किया जा सकता है।

अनुबंध-क
एटीएम लेनदेन के लेखांकन के लिए मानक लेखा प्रक्रिया

1. परिचय

एटीएम सीबीएस के स्वयं सेवा चैनलों में से एक है जिसका उपयोग पीओएसबी ग्राहकों द्वारा सीबीएस लेनदेन को स्वतंत्र रूप से करने के लिए किया जाता है। डाक विभाग ने एफएसआई आईटी आधुनिकीकरण 2012 परियोजना के एक भाग के रूप में विभिन्न डाकघरों में 1000 एटीएम स्थापित किए हैं। ये सभी एटीएम डाकघर के साथ स्थित हैं और सीबीएस में संबंधित पीओ की एसओएल आईडी से मैप किए गए हैं। सीबीएस-सीएसआई जीएल एकीकरण के बाद सभी पीओएसबी इंटर डाक विभाग एटीएम लेनदेन अकाउंट एसओएल स्तर और एटीएम नकद अकाउंट एसओएल स्तर पर स्वचालित रूप से लेखांकित किया जाता है। सभी पीओएसबी इंटरबैंक एटीएम लेनदेन एसओएल स्तर और नोडल लेखा डाकघर के एनएफएस पूल अकाउंट में लेखांकित किए जाते हैं। डाक विभाग एटीएम में शुरू किए गए अन्य सभी बैंक लेनदेन एटीएम नकद अकाउंट एसओएल स्तर और नोडल लेखा डाकघर के एनएफएस पूल अकाउंट में लेखांकित किया जाएगा। बाद में एनपीसीआई द्वारा सभी अंतरबैंक लेनदेन का निपटान और लेखांकन नोडल डाकघर, बेंगलुरु जीपीओ के चालू अकाउंट के माध्यम से किया जाता है। बेंगलुरु में स्थित पेमेंट चैनल डिवीजन क्रमशः डाक निदेशालय के एफएस अनुभाग और डाक निदेशालय के पीए विंग के मार्गदर्शन में समग्र निगरानी करता है और एटीएम संचालन में शामिल विभिन्न हितधारकों के बीच समन्वय करता है। पीसीडी द्वारा एटीएम संचालन से संबंधित सभी विवाद प्रबंधन, ग्राहक शिकायतों का निपटारा किया जाता है और नोडल डाकघर, बेंगलुरु जीपीओ द्वारा इसके लेखांकन का निपटान सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के आधार पर किया जाएगा।

एटीएम पीओ की भूमिका

1. एटीएम पीओ स्तर पर एटीएम नकद प्रबंधन

अभिचिह्नित प्रबंधित सेवा प्रदाता पिछले दिन एटीएम नकदी आवश्यकता के लिए प्रत्येक एटीएम पीओ को नकदी के लिए मांगपत्र भेजेंगे। एटीएम पीओ एटीएम के अधिकृत संरक्षकों को मांगे गए नकदी के अनुसार नकदी प्रदान करेगा और अभिरक्षक बदले में अभिचिह्नित पीओ कर्मचारियों की उपस्थिति में एटीएम के अंदर नकदी लोड करेगा।

क. प्रबंधित सेवा प्रदाता (एमएसपी) से एटीएम नकद इंडेंट और नकद पुनःपूर्ति एजेंसी (सीआरए)/अभिरक्षक को सौंपना

एमएसपी/फर्स्ट लेवल मेंटेनेंस (एफएलएम) आउटसोर्स की गई कैश लोडिंग एजेंसी है जिसे डाक विभाग विशिष्ट संलग्न पीओ एटीएम में नकद आहरण पैटर्न के आधार पर उचित नकदी पूर्वानुमान सुनिश्चित करते हुए एटीएम में नकदी भरने का कार्य सौंपा गया है। एमएसपी की केंद्रीय रूप से स्थित आउटसोर्स की गई कैश टीम समय-समय पर नकदी को फिर से भरने के लिए पिछले दिन प्रत्येक पीओ एटीएम स्थान के लिए इंडेंट भेजेगी। इस तरह के इंडेंटेड कैश को संबंधित पीओ द्वारा कस्टोडियन को प्रदान किया जाएगा और कस्टोडियन पीओ स्टाफ की उपस्थिति में एटीएम के अंदर ऐसे कैश को लोड करेगा। पीओ को नकद को उचित पावती के साथ सौंपना चाहिए और एमएसपी को वितरित एटीएम नकदी का रजिस्टर बनाए रखना चाहिए क्योंकि सीएसआई में लेखांकन प्रविष्टि टी + 1 दिन के आधार पर दिखाई देगी।

ख. सीबीएस में एटीएम कैश लोडिंग और लेखांकन

एटीएम के अंदर कैश लोड होने के तुरंत बाद प्रत्येक एटीएम पीओ अपने संबंधित एटीएम कैश अकाउंट में सीटीएम मेन्यू-कस्टोडियन को भुगतान की गई धनराशि के लिए नकद आहरण विकल्प और एटीएम में लोड के रूप में विकल्प का उपयोग करते हुए सीबीएस में डेबिट प्रविष्टि करेगा। सीबीएस और सीएसआई एफ एंड ए में लेखांकन प्रविष्टियां निम्नानुसार हैं:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006 (एटीएम कैश अकाउंट)	टेलर कैश (पीओएस कैश)	एटीएम कैश लोड होने की तारीख --
सीएसआई	4867100030	4867100011	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया

ग. एटीएम नकद निकालना सीबीएस में और लेखांकन करना

जब भी एटीएम लंबे समय से गैर-कार्यात्मक हो या कस्टोडियन को बदला जा रहा हो या ऐसे ही किसी अन्य अवसर पर, एटीएम में वास्तविक नकदी निकालना आवश्यक है और इसे संबंधित एटीएम पीओ को सौंप देना चाहिए। निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को सीटीएम मेनू का उपयोग करके सीबीएस में दर्ज करने की आवश्यकता है, संबंधित एटीएम नकद अकाउंट में जमा कार्य सीएसआई एफ एंड ए में निम्नानुसार दिखाई देगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	टेलर कैश (पीओएस कैश)	एसओएल आईडी+0006 (एटीएम कैश अकाउंट)	एटीएम से कैश हटाने की तारीख --

सीएसआई	4867100011	4867100030	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया
--------	------------	------------	--

2. पीओ स्तर पर ओनस और अधिग्रहणकर्ता लेनदेन लेखांकन:

डाक विभाग एटीएम में आहरण के लिए डाक विभाग कार्ड का उपयोग करके शुरू किए गए लेनदेन को ओनस लेनदेन के रूप में जाना जाता है। डाक विभाग एटीएम में आहरण के लिए अन्य बैंक कार्डों का उपयोग करके शुरू किए गए लेनदेन को अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के रूप में जाना जाता है। ओनस और अधिग्रहणकर्ता दोनों लेनदेन से संबंधित एटीएम पीओ में एटीएम नकद शेष में कमी आएगी।

क. एटीएम पीओ स्तर पर एटीएम नकद आहरण (ओनस और एक्वायरर) लेखांकन

प्रत्येक एटीएम पीओ में एटीएम कैश बैलेंस को सीबीएस में एटीएम कैश अकाउंट (एसओएल आईडी+0006) के तहत डेबिट बैलेंस के रूप में दर्शाया जाता है और किसी भी ओनस एटीएम लेनदेन के दौरान यह बैलेंस अकाउंट एसओएल में पीओएसबी अकाउंट से तदनुसूची डेबिट से कम हो जाएगा। यदि पीओएसबी अकाउंट एसओएल और एटीएम पीओ एसओएल अलग हैं तो नीचे दिए गए विवरण के अनुसार स्वचालित आरएसएओ समायोजन प्रविष्टि दर्ज होगी। नीचे दिए गए सभी एटीएम लेनदेन सिस्टम पोस्टेड और स्वचालित हैं और किसी मैनुअल हस्तक्षेप की आवश्यकता नहीं है।

i. पीओएसबी अकाउंट एसओएल और एटीएम पीओ एसओएल समान होने पर ओनस लेनदेन लेखांकन।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	एसओएल आईडी+0006 (कैश अकाउंट एटीएम)	एटीएम ओनस आहरण
सीएसआई	4800100010	4867100030	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया

ii. पीओएसबी अकाउंट एसओएल और एटीएम पीओ एसओएल अलग होने पर ओनस लेनदेन लेखांकन

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	एसओएल आईडी (एटीएम + 0006 पीओ एसओएल)	एटीएम ओनस आहरण
	एसओएल आईडी एटीएम + पीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + पीओएसबी अकाउंट एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेटेड लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया

			गया
सीएसआई	4800100010 (अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	4867100030 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया
	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ) इंटर एसओएल)	8878200012 (अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

iii. नोडल डाकघर बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा किसी भी डाक विभाग एटीएम में शुरू किए गए अधिग्रहणकर्ता लेनदेन लेखांकन

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	एसओएल आईडी + 0006 (एटीएम पीओ एसओएल)	एटीएम अधिग्रहणकर्ता आहरण
	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जनरेटेड लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390 जीपीओ (बेंगलुरु प्रॉफिट सेंटर)	4867100030 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया
	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ) इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

iv. अधिग्रहणकर्ता लेनदेन लेखांकन जब बेंगलुरु जीपीओ के एटीएम में शुरू किया गया

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	560001000006 (एटीएम कैश अकाउंट)	एटीएम अधिग्रहणकर्ता आहरण
सीएसआई	4867100030 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट	4867100030 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1

	सैंटर	सैंटर)	आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया
--	-------	--------	------------------------------

3. सीबीएसजीएल के साथ सीएसआई डीटीआर में दर्ज एटीएम लेनदेन के लिए पीओ द्वारा जांच पीओ स्थित प्रत्येक एटीएम को पिछले दिन के लिए सीबीएस जीएल एक्सट्रैक्ट जनरेट करना होता है और सीएसआई डीटीआर के साथ एकाउंट किए गए आंकड़ों की तुलना करनी होती है। सीबीएस के एचएफआईएनआरपीटी मेनू में उपलब्ध एटीएम ओनस और एक्वायरर लेनदेन रिपोर्ट का उपयोग करके व्यक्तिगत लेनदेन रिपोर्ट को संदर्भित किया जा सकता है।

4. एटीएम पीओ/डिवीजन स्तर पर किए जाने वाले चेक और बैलेंस:

जब भी कस्टोडियन और निर्दिष्ट पीओ स्टाफ द्वारा एटीएम कैश लोडिंग की जा रही है, तो सटीकता के लिए वास्तविक नकदी की तुलना स्विच बैलेंस, एटीएम काउंटर और सीबीएस एटीएम कैश अकाउंट (एसओएल आईडी + 0006) से की जाएगी। मासिक आधार पर मंडल प्रमुख भी C3R रिपोर्ट के संदर्भ में नकद लेखा परीक्षा करेंगे, जिसी रिपोर्ट को पीसीडी द्वारा साझा किया जाएगा।

5. सीबीएस जीएल के साथ एटीएम में वास्तविक नकद शेष धनराशि की जांच और विसंगति रिपोर्टिंग

यदि वास्तविक नकद शेष और एटीएम नकद अकाउंट शेष के बीच कोई विसंगति पाई जाती है तो एटीएम परिचालन हैंडबुक में कोडीकृत रूप में निर्धारित प्रारूप में पीसीडी को सूचित किया जाना आवश्यक है। लेखा कार्मिक (एओ/एएओ) विसंगति की प्रकृति की जांच करेंगे और निम्नानुसार अतिरिक्त और कम नकद शेष के लेखांकन के लिए प्रशासनिक अनुमोदन प्राप्त करेंगे।

i. बेंगलुरु जीपीओ एटीएम में वास्तविक नकदी की कमी के मामले में, एफएसआई रिकोन वेंडर निम्नानुसार टीटीयूएम और लेखा प्रविष्टियां प्रदान करेगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100एटीएमएसएच	56000100000	कम नकदी वाले एटीएम
सीएसआई	4867100031	4867100030	एटीएम पीओ प्रॉफिट सैंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया

ii. बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य में वास्तविक नकदी की कमी के मामले में, रिकोन वेंडर टीटीयूएम और लेखा प्रविष्टियां इस प्रकार प्रदान करेगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एटीएमएसएच	56000100000	कम नकदी वाले एटीएम
	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेटेड लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100031	4867100030	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए सिस्टम ने टी + 1
	4878200012 (एटीएम का आरएसएओ इंटर एसओएल पीओ प्रॉफिट सेंटर)	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया

जब भी इस तरह की कमी एटीएम शॉर्ट कैश अकाउंट के तहत रखी जाती है, तो एमएसपी उचित प्रक्रिया के बाद सीपीएम, बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट में धनराशि भेजकर ऐसी धनराशि की पूर्ति करेगा। बेंगलुरु जीपीओ हितलाभ केंद्र के तहत सीबीएस (मैनुअल पोस्टिंग) और सीएसआई (सिस्टम पोस्टिंग) में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाएंगी। लेखा कार्मिक (एओ/एएओ) क्रेडिट और उचित लेखांकन सुनिश्चित करेंगे।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 आरएमटीबीके	56000100 एटीएम एसएच	वेंडर द्वारा क्रेडिट किए गए कम कैश वाले एटीएम
सीएसआई	4867701004	486700031	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

iii. बेंगलुरु जीपीओ के एटीएम में अधिक वास्तविक नकदी पाए जाने पर, बेंगलुरु जीपीओ हितलाभ केंद्र के तहत सीबीएस (मैनुअल पोस्टिंग) और सीएसआई (सिस्टम पोस्टिंग) में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	560001000006	56000100 एटीएमईएक्स	एटीएम में अधिक कैश पाया जाना

सीएसआई	4867701004	486700031	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
--------	------------	-----------	---

iv. बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य एटीएम में अधिक वास्तविक नकदी पाए जाने के मामले में, सीबीएस (मैनुअल पोस्टिंग) और सीएसआई (सिस्टम पोस्टिंग) में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां होंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006 (एटीएम नकद अकाउंट)	56000100 एटीएमईएक्स	एटीएम में अधिक कैश पाया जाना
	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेटेड लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	4867100031	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के
	4878200012 (बंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	4878200012 (एटीएम का आरएसएओ इंटर एसओएल पीओ प्रॉफिट सेंटर)	लिए सिस्टम ने टी + 1 आधार पर डाक्यूमेंट दर्ज किया

इस तरह की अधिकता के लिए किसी भी पुष्ट विवाद के मामले में; एओ/एओ की देखरेख में प्रशासनिक अनुमोदन के साथ, अतिरिक्त नकद अकाउंट की जमाराशि से धनराशि वापस कर दी जाएगी।

नोडल डाकघर-बेंगलुरु जीपीओ की भूमिका

1. बेंगलुरु जीपीओ स्तर पर जारीकर्ता लेनदेन लेखांकन:

अन्य बैंक के एटीएम में आहरण के लिए डाक विभाग कार्ड का उपयोग करके शुरू किए गए लेनदेन को जारीकर्ता लेनदेन के रूप में जाना जाता है। सीबीएस में सभी जारीकर्ता लेनदेन केवल बेंगलुरु जीपीओ एसओएल में शुरू किए जाते हैं। डाक विभाग प्रत्येक व्यवस्थित वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन के लिए अर्जनकर्ता बैंक के लिए लागू इंटरचेंज शुल्क और जीएसटी का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है। डाक

विभाग को प्रत्येक निपटाए गए जारीकर्ता लेनदेन के लिए एनपीसीआई को स्विचिंग शुल्क का भुगतान करना होगा।

चूंकि, डाक विभाग को प्रत्येक जारीकर्ता लेनदेन के लिए अर्जनकर्ता बैंक को इंटरचेंज शुल्क का भुगतान करना पड़ता है, पीओएसबी ग्राहक अन्य बैंक एटीएम में मासिक मुफ्त जारीकर्ता एटीएम लेनदेन कर सकते हैं, आरबीआई के वर्तमान दिशानिर्देशों के अनुसार यह मेट्रो शहरों में 3 बार और गैर-मेट्रो स्थानों में 5 बार है। इस सीमा से अधिक किए गए किसी भी लेनदेन के लिए पीओएसबी ग्राहक पर ऐसे प्रत्येक लेनदेन के लिए 20 रुपये + लागू जीएसटी (18%) का ऑटो डेबिट शुल्क होगा, जिसे समय-समय पर संशोधित किया जा सकता है। इसलिए, जारीकर्ता लेनदेन का लेखांकन करते समय, डाक विभाग को अर्जनकर्ता बैंक को दिए गए इंटरचेंज शुल्क और एनपीसीआई को दिए गए स्विचिंग शुल्क के रूप में व्यय करना पड़ता है। गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्क को एटीएम लेखा नोडल डाकघर बेंगलुरु जीपीओ द्वारा एटीएम अंतर-संचालित लेनदेन के लिए प्राप्त राजस्व के रूप में दिखाया जाना है।

i. जारीकर्ता एटीएम लेनदेन लेखांकन के लिए, बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किया गया लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि दर्ज होगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
सीएसआई	4867701004	486700031	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

ii. जारीकर्ता एटीएम लेनदेन लेखांकन के लिए, बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टि होगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + पीओएसबी अकाउंट एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेटेड लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया	

सीएसआई	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	पीओ मे मौजूद पीओएसबी खातों के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

iii. बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभार का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम प्रभार एकत्र किया जाना
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम प्रभार पर जीएसटी एकत्र किया जाना
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

iii. बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्क का लेखांकन निम्नानुसार किया जाता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एकत्र एटीएम प्रभार
	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + पीओएसबी अकाउंट एसओएल का 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जनरेटेड लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम प्रभार पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का	एसओएल आईडी + पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जनरेटेड लेनदेन

	0021	का 0021	सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	पीओ में मौजूद पीओएसबी खातों के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

2. नोडल डाकघर में एनएफएस निपटान लेखांकन:

एटीएम निपटान अकाउंट एनएफएस निपटान अकाउंट (सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ का चालू अकाउंट) के माध्यम से किए जाएंगे और ऐसे सभी लेनदेन जो सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ द्वारा प्राप्त किए जा रहे एनपीसीआई विवरण में पाए गए हैं, उन्हें मैनुअल रूप से सीबीएस खातों में लाया जाना चाहिए और उसके बाद ऐसे लेनदेन टी + 1 दिन के आधार पर स्वचालित रूप से सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ सीएसआई एफ और ए खातों में प्रवाहित होंगे। सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ दैनिक आधार पर सीबीएस में ऐसी प्रविष्टियां करेगा और एटीएम खातों की शुद्धता के साथ-साथ एनएफएस निपटान अकाउंट के निपटान को सुनिश्चित करेगा जिसके लिए विस्तृत प्रक्रिया अगले पैरा में वर्णित है। एनपीसीआई 2 निपटानों के लिए अंतर-परिचालनीय एटीएम लेनदेन का निपटान करता है, जैसा कि नीचे वर्णित है और समय-समय पर संशोधित 4 निपटान चक्रों के रूप में बदल सकता है।

निपटान चक्र संख्या	कटओवर समय-से	कटओवर समय तक
पहला चक्र	1900 बजे	2300 बजे
दूसरा चक्र	2300 बजे	1200 बजे
तीसरा चक्र	1200 बजे	1600 बजे
चौथा चक्र	1600 बजे	1900 बजे

क. अधिग्रहणकर्ता लेनदेन निपटान और लेखांकन:

i. एनपीसीआई एनएफएस टीम एनपीसीआई द्वारा परिभाषित सभी निपटान चक्रों के लिए अलग से निपटान रिपोर्ट विवरण प्रदान करेगी। इस रिपोर्ट के आधार पर, अधिग्रहणकर्ता के सभी लेनदेन निपटान को सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की बही में लाया जाना है।

सभी अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के लिए लेनदेन धनराशि और साथ में इंटरचेंज शुल्क दोनों का निपटान एनपीसीआई द्वारा सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ निपटान चालू अकाउंट में किया जाएगा। निपटान वाले अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के लिए, एटीएम नकद आहरण धनराशि का लेखांकन नीचे बताए अनुसार किया जाना है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम अर्जनकर्ता आहरण लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

ii. प्रत्येक निपटान किए गए अधिग्रहणकर्ता के वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन के लिए डाक विभाग को लागू इंटरचेंज शुल्क और जीएसटी प्राप्त होगा। सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की बहियों में इसका लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर
	4855300101	8866102650	सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

ख. जारीकर्ता लेनदेन निपटान और लेखांकन:

एनपीसीआई एनएफएस टीम एनपीसीआई द्वारा परिभाषित सभी निपटान चक्रों के लिए अलग से निपटान रिपोर्ट विवरण प्रदान करेगी। इस रिपोर्ट के आधार पर, सभी निपटान किए गए जारीकर्ता वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन को सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की बहियों में लाया जाना है। डाक विभाग को यथा-लागू इंटरचेंज और जीएसटी के रूप में भुगतान करना होगा। डाक विभाग को प्रत्येक निपटाए गए जारीकर्ता लेनदेन (वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन के लिए) के लिए एनपीसीआई को स्विचिंग शुल्क और लागू जीएसटी का भी भुगतान करना होगा।

जारीकर्ता लेनदेन धनराशि का निपटान नीचे दिए गए अनुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	एटीएम जारीकर्ता आहरण लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	4855300101 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

जारीकर्ता इंटरचेंज शुल्क व्यय सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की बहियों में नीचे दिए गए अनुसार दिखाया जाता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया ऑफिस अकाउंट बनाया जाना है	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	4855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
	3032862801	4855300101	

जारीकर्ता स्विचिंग शुल्क व्यय सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की बहियों में नीचे दिए गए अनुसार दिखाया जाता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसई	56000100 एनएफएसएसबी	शुल्क धनराशि

	56000100 एनएफएसटी डब्ल्यू	56000100 एनएफएसएसबी	स्विचिंग शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862806	4855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़
	3032862807	4855300101	

3. सीएसआई-मैपिंग के साथ सीबीएस जीएल एकीकरण:

सीएसआई एफ एंड ए के साथ सीबीएस जीएल की वन टू वन मैपिंग इस प्रकार की जाती है जिसका उपयोग एनएफएस लेनदेन के निपटान लेखांकन की दैनिक तैयारी के लिए किया जा सकता है। बेंगलुरु जीपीओ के निर्दिष्ट अधिकारी एनपीसीआई से प्राप्त होने वाली एनएफएस निपटान रिपोर्ट से लेखांकन डेटा तैयार करेंगे और एएओ/एओ की देखरेख में सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निपटान के बाद इस तरह के लेनदेन की पोस्टिंग करेंगे जो टी + 1 आधार पर स्वचालित रूप से सीएसआई एफ एंड ए जीएल में प्रवाहित होगी। **लेखा विवरण की एक प्रति लेखा के बाद दैनिक आधार पर पीएओ बेंगलुरु को प्रस्तुत की जानी चाहिए।** सीबीएस और सीएसआई जीएल मैपिंग शीट **तालिका-1** के रूप में संलग्न हैं।

4. संबंधित अकाउंट शीर्षों में विभिन्न लेनदेन का वर्गीकरण:

प्रत्येक अधिग्रहणकर्ता वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन के लिए डाक विभाग को जारीकर्ता बैंक से जीएसटी घटक के साथ राजस्व के रूप में इंटरचेंज शुल्क प्राप्त होगा। इसी तरह, सभी जारीकर्ता लेनदेन के लिए डाक विभाग को इंटरचेंज शुल्क और उसके जीएसटी घटक के रूप में व्यय करना पड़ता है जिसे अर्जनकर्ता बैंक को दिए जाने की आवश्यकता होती है। इसके अलावा सभी जारीकर्ता लेनदेन के लिए डाक विभाग को एनपीसीआई को स्विचिंग शुल्क का भुगतान करना होगा। दैनिक लेखा पत्र तैयार करने का प्रारूप **तालिका-2** के रूप में संलग्न है।

5. एनएफएस निपटान अकाउंट निपटान:

एटीएम इंटरऑपरेबल लेनदेन के एनएफएस निपटान के उद्देश्य से सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ ने एक कॉर्पस के साथ चालू अकाउंट खोला है और सभी अधिग्रहणकर्ता और जारीकर्ता लेनदेन चालू अकाउंट की शेष धनराशि को प्रभावित करेंगे और इस प्रकार चालू अकाउंट शेष के निपटान की आवश्यकता होती है। वर्गीकरण के बाद, के अनुसार सभी निपटान किए गए लेनदेन जैसा कि एनएफएस निपटान रिपोर्ट में है, के लिए यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रारंभिक शेष धनराशि + कुल प्राप्तियां - कुल भुगतान सीपीएम चालू अकाउंट के वास्तविक शेष के बराबर हो।

निपटान निम्नलिखित प्रारूप के तहत किया जाएगा और दैनिक आधार पर चालू अकाउंट की शेष धनराशि का निपटान किया जाएगा।

विवरण	धनराशि
चालू अकाउंट अथ शेष धनराशि	
कुल प्राप्तियां	
कुल भुगतान	
चालू अकाउंट अंतः शेष	

6. जीएसटी लेखांकन और निपटान:

अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के लिए, डाक विभाग को जीएसटी घटकों के साथ इंटरचेंज शुल्क प्राप्त होगा जिसके लिए एनपीसीआई द्वारा मासिक रिपोर्ट में वर्गीकरण दिया जाएगा। सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ एनएफएस निपटान अकाउंट के माध्यम से जारीकर्ता बैंक से प्राप्त इंटरचेंज शुल्क के आधार पर विभिन्न जारीकर्ता बैंकों के लिए डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित जीएसटी चालान की व्यवस्था करेगा। इस तरह के चालान जमा करने के लिए सीपीएम बेंगलुरु जीपीओ की जिम्मेदारी होगी और जीएसटी प्राधिकरणों को इंटरचेंज शुल्क, स्विचिंग शुल्क आदि के कारण जीएसटी एकत्रित धनराशि का भुगतान नियत तारीखों पर करना होगा और तदनुसार जीएसटी आवधिक रिटर्न दाखिल करना होगा।

एनपीसीआई द्वारा साझा की गई मासिक जीएसटी रिपोर्ट के आधार पर फिनेकल में जीएसटी धनराशि का वर्गीकरण किया जाना चाहिए। प्राप्त जीएसटी धनराशि को डाकघर अकाउंट 56000100एसटीसीओएल में रखा जा रहा है जिसे नोडल डाकघर बेंगलुरु जीपीओ द्वारा निम्नानुसार वर्गीकृत किया जाना है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एसटीसीओएल	56000100सीसीजीएसटी (सीजीएसटी डाकघर अकाउंट)	क्रेडिट कॉलम में उल्लिखित दो डाकघर खातों से संबंधित धनराशि सीजीएसटी और एसजीएसटी है जिसे तदनुसार दर्ज किया जाना चाहिए। आईजीएसटी से संबंधित धनराशि 56000100 एसटीसीओएल में रखी जानी चाहिए।
		56000100 सीएसजीएसटी (एसजीएसटी डाकघर अकाउंट)	
सीएसआई	8866102650	8866102590	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
		8866102610	

जारीकर्ता इंटरचेंज और एनपीसीआई के भुगतान पर किए गए सभी जीएसटी खर्चों के लिए स्विचिंग शुल्क, चालान संबंधित प्राप्तकर्ताओं से लिए जाने की आवश्यकता है और तदनुसार इनपुट टैक्स क्रेडिट

प्राप्त करना होगा। जीएसटी पर टीडीएस भी निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जीएसटी विभाग को जमा करना होगा।

7. बेंगलुरु जीपीओ/पीसीडी में एएओ की भूमिका

क. बेंगलुरु जीपीओ/पीसीडी में तैनात एएओ यह सुनिश्चित करेगा कि एपी में बेंगलुरु जीपीओ में सभी एटीएम लेनदेन का लेखांकन दैनिक आधार पर हो रहा है।

ख. सुनिश्चित करें कि एटीएम उद्देश्य के लिए जीपीओ में बनाए गए चालू अकाउंट में शेष दिन के अंत में निर्धारित सीमा के भीतर होना चाहिए और निपटान पर आधारित हो।

ग. प्रतिदिन एनपीसीआई निपटान रिपोर्ट के आधार पर लेखा विवरण तैयार करेंगे और एक प्रति पीएओ बेंगलुरु को भेजेंगे।

घ. एनपीसीआई निपटान रिपोर्ट के साथ चालू अकाउंट में शेष धनराशि का सत्यापन करेंगे।

ङ. सुनिश्चित करें कि एटीएम लेनदेन से संबंधित सभी राजस्व/व्यय बेंगलुरु जीपीओ की अकाउंट बहियों में ठीक से दिखाई दे रहे हैं।

च. एटीएम में होने वाली सभी कैश लोडिंग प्रविष्टियों को सीएसआई बही अकाउंट के अनुसार दैनिक आधार पर फिनेकल से सत्यापित किया जाना चाहिए।

छ. सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने से पहले सुनिश्चित करें कि पीसीडी के सभी वित्तीय भुगतान क्रम में हैं और लेखापरीक्षा परिप्रेक्ष्य में उनकी जांच भी की गई है।

ज. सुनिश्चित करें कि बीओ एडवाइजरी, ईएमवी चार्जबैक आदि के लिए पेमेंट्स चैनल डिवीजन से प्राप्त सभी स्वीकृतियां जीपीओ में सही जीएल खातों में दर्ज की गई हैं और इसके लिए उचित मंजूरी उपलब्ध है।

झ. जब भी एटीएम शॉर्ट कैश अकाउंट के तहत कमी दर्ज होती है, तो एमएसपी उचित प्रक्रिया के बाद सीपीएम, बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट में धनराशि पास करके इतनी धनराशि उपलब्ध करवाएगा। एएओ वेंडर द्वारा धनराशि का उचित लेखाकरण और क्रेडिट सुनिश्चित करेगा।

ञ. एएओ को एनएफएस संचालन और निपटान दिशानिर्देशों के अनुसार पीसीडी, बेंगलुरु में विवाद प्रबंधन प्रणाली की दैनिक प्रक्रिया की जांच करनी चाहिए, जिसे एनपीसीआई द्वारा समय-समय पर संशोधित किया जाता है।

ट. सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने से पहले बीओ एडवाइजरी, कार्ड क्लोन, धोखाधड़ी आदि से संबंधित सभी भुगतानों की पीसीडी बेंगलुरु में एएओ द्वारा जांच की जानी चाहिए।

ठ. पीसीडी से संबंधित सभी वित्तीय लेनदेन और भुगतान की निगरानी।

संचालन के लिए भुगतान चैनल डिवीजन बंगलुरु और लेखांकन के लिए नोडल डाकघर बंगलुरु जीपीओ की भूमिका

बंगलुरु में स्थित पेमेंट चैनल डिवीजन क्रमशः डाक निदेशालय के एफएस अनुभाग और डाक निदेशालय के पीए विंग के मार्गदर्शन में एटीएम संचालन की समग्र निगरानी करता है और संचालन में शामिल विभिन्न हितधारकों के बीच समन्वय करता है। एटीएम संचालन से संबंधित सभी विवाद प्रबंधन, ग्राहक शिकायतों को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के आधार पर निष्पादित किया जाएगा।

1. सर्किल/मंडलों द्वारा सूचित एटीएम नकद विसंगतियां:

पीसीडी सर्कल मासिक आधार पर पीएओ और सर्कल एसपीओसी को एमएसपी (सी3आर) से प्राप्त वास्तविक एटीएम कैश लोडिंग रिपोर्ट को सॉफ्ट कॉपी में आपूर्ति करेगा, जो सभी एटीएम स्थित डिवीजनों को रिपोर्ट अग्रेषित करेगा और इसकी परिशुद्धता की पुष्टि प्राप्त करेगा। प्रत्येक डिवीजन को अपने एटीएम पीओ से संबंधित एटीएम कैश लोडिंग विवरण को अलग करने और सीबीएस और सीएसआई एफ एंड ए मॉड्यूल में कैश लोडिंग एंट्री की तुलना करना आवश्यक है और नकारात्मक शेष सहित किसी भी विसंगति को पीसीडी को सूचित किया जाएगा। पीसीडी इस कार्यकलाप को निष्पादित करेगा और संबंधित हितधारकों के परामर्श से विसंगतियों को दूर करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करेगा।

2. पीसीडी पर विवाद प्रबंधन और लेन-देन रिवर्सल:

चूंकि, एटीएम लेनदेन नेटवर्क पर निर्भर होते हैं, ऐसे उदाहरण हो सकते हैं जहां लेनदेन विफल हो सकता है और सीबीएस जीएल को ऑटो रिवर्सल भी विफल हो सकता है। ऐसे मामलों में दैनिक आधार पर निपटान गतिविधि और ग्राहकों की शिकायतों के आधार पर सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से मैनुअल रिवर्सल की प्रक्रिया निष्पादित की जानी चाहिए। एनपीसीआई ने ग्राहकों को रिवर्सल प्रदान करने के लिए अधिग्रहणकर्ता और जारीकर्ता के विवादित लेनदेन के निपटान हेतु पीसीडी बंगलुरु को ऑनलाइन विवाद प्रबंधन निपटान प्रदान किया है। एफएसआई निपटान के आधार पर ओनस लेनदेन के लिए वेंडर की सिफारिश पर विवाद को स्वीकार या अस्वीकार कर दिया जाएगा।

3. लेन-देन विवाद शिकायत पंजीकरण

जब कभी डाक विभाग ग्राहक का एटीएम लेनदेन डाक विभाग एटीएम या अन्य बैंक एटीएम में विफल हो जाता है, तो वे धनराशि के निपटान के लिए पीसीडी कस्टमर केयर को रिपोर्ट करेंगे। पीसीडी की विवाद प्रबंधन प्रणाली टीम ऐसी शिकायतों को समेकित करेगी और सभी सेटल जारीकर्ता लेनदेन के लिए अधिग्रहण करने वाले बैंकों के साथ चार्ज बैंक प्रस्तुत करेगी। ओनस लेनदेन के लिए ऐसे विवादों का समेकित डेटा एटीएम निपटान वेंडर को भेजा जाएगा और वेंडर की सिफारिश के आधार पर विवाद को स्वीकृत या अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

4. एनएफएस विवाद प्रबंधन प्रणाली का प्रबंध

पीसीडी की डीएमएस टीम एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में विवादित अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के लिए जारीकर्ता बैंकों से चार्ज बैक प्राप्त करेगी। ऐसे सभी अधिग्रहणकर्ता लेनदेन विवादों को समेकित किया जाएगा और निपटान वेंडर के साथ साझा किया जाएगा। निपटान वेंडर की सिफारिश के आधार पर वेंडर चार्जबैक स्वीकार या प्रस्तुत किया जाएगा।

एनपीसीआई बीसीएस सिस्टम में किसी भी विवाद में अधिग्रहणकर्ता और जारीकर्ता लेनदेन दोनों के लिए निम्नलिखित चक्र हैं:

- जारीकर्ता बैंक से चार्जबैक
- गुड फेथ चार्जबैक
- चार्जबैक स्वीकृति या स्वीकृत माना जाता है
- गुड फेथ चार्जबैक स्वीकृति
- गुड फेथ प्रस्तुतिकरण
- चार्जबैक प्रस्तुतिकरण
- गुड फेथ चार्जबैक प्रस्तुतिकरण स्वीकार
- गुड फेथ चार्जबैक प्रस्तुतिकरण अस्वीकार
- जारीकर्ता बैंक से पूर्व-विवाचन
- पूर्व-विवाचन स्वीकृति
- पूर्व-विवाचन अस्वीकृति
- जारीकर्ता बैंक से विवाचन
- विवाचन समझौता
- क्रेडिट समायोजन
- डेबिट समायोजन
- गुड फेथ डेबिट समायोजन
- डेबिट समायोजन स्वीकृति
- डेबिट चार्ज बैक
- डेबिट चार्ज बैक स्वीकृति
- गुड फेथ डेबिट चार्ज बैक
- डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण
- डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण
- गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण
- गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण स्वीकार
- गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण अस्वीकार
- डेबिट चार्जबैक प्रस्तुतिकरण पर पूर्व-विवाचन

- डेबिट चार्जबैक स्वीकृति पर पूर्व-विवाचन
- डेबिट चार्जबैक अस्वीकृति पर पूर्व-विवाचन
- डेबिट पर विवाचन
- जुर्माने की धनराशि का निपटारा

उपरोक्त सभी विवाद विवरण दैनिक एनएफएस निपटान रिपोर्ट में उपलब्ध हैं जिन्हें नोडल लेखा डाकघर बेंगलुरु जीपीओ द्वारा बेंगलुरु जीपीओ की बहियों के सीबीएस में मैन्युअल रूप से दर्ज करने की आवश्यकता है। टी + 1 दिन के आधार पर सीबीएस में दर्ज किए गए लेनदेन स्वचालित रूप से सीएसआई एफ एंड ए मॉड्यूल में दर्ज हो जाएंगे। एएओ/एओ को डेटा की शुद्धता और उचित लेखांकन की जांच करनी होती है।

ओनस विवाद और उसका लेखांकन

पीओएसबी ग्राहकों से प्राप्त शिकायतों के आधार पर या सक्रिय निपटान परिणामों के आधार पर विफल एटीएम लेनदेन को संबंधित एटीएम नकद अकाउंट का जीएल बैलेंस प्रस्तुत करकर पीओएसबी ग्राहकों को वापस कर दिया जाएगा।

अगर बेंगलुरु जीपीओ के ग्राहक के लिए बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से इस तरह के विफल लेन-देन की शुरुआत हुई, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	560001000006	ग्राहक का पीओएसबी अकाउंट	विवादित लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दर्ज किया गया दस्तावेज़

यदि बेंगलुरु जीपीओ के ग्राहक द्वारा बेंगलुरु जीपीओ डाक विभाग एटीएम के अलावा अन्य एटीएम से इस तरह के विफल लेनदेन होते हैं, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0006	ग्राहक का पीओएसबी अकाउंट	विवादित लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	सीबीएस में स्वचालित रूप से आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन दर्ज किया गया
	4867100030 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम टी + 1 आधार पर दर्ज किया गया

सीएसआई	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	दस्तावेज़
--------	--	--	-----------

यदि इस तरह के असफल लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य ग्राहक द्वारा बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से उत्पन्न हुए हैं, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	560001000006	ग्राहक का पीओएसबी अकाउंट	विवादित लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + ग्राहक अकाउंट एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + बेंगलुरु जीपीओ एसओएल का 0021	सीबीएस में स्वचालित रूप से आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन
सीएसआई	4867100030 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम टी + 1 आधार पर दर्ज किया गया दस्तावेज़
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

यदि इस तरह के असफल लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य ग्राहक द्वारा बेंगलुरु जीपीओ डाक विभाग एटीएम से उत्पन्न हुए हैं, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	ग्राहक का पीओएसबी अकाउंट	विवादित लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + ग्राहक अकाउंट एसओएल का 0021	एसओएल आईडी + एटीएम पीओ एसओएल का 0021	सीबीएस में स्वचालित रूप से आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन
सीएसआई	4867100030 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम टी + 1 आधार पर दर्ज किया गया दस्तावेज़

	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	
--	---	---	--

अधिग्रहणकर्ता विवाद और उसका लेखांकन:

जारी करने वाले बैंक से चार्ज बैंक: जब भी अन्य बैंक ग्राहक डाक विभाग एटीएम में आहरण का प्रयास करते हैं और ऐसा लेनदेन विफल हो जाता है, लेकिन एनपीसीआई द्वारा डाक विभाग के साथ धनराशि का निपटान किया जाता है, तो जारीकर्ता बैंक एनपीसीआई बीसीएस प्रणाली में डाक विभाग के साथ ऐसे विवादित लेनदेन के लिए चार्जबैंक प्रस्तुत करेंगे। जारीकर्ता बैंकों से प्राप्त ऐसे चार्ज बैंक को डाक विभाग निपटान से डेबिट किया जाएगा और टी+2 आधार पर जारी करने वाले बैंकों में जमा किया गया। एनपीसीआई द्वारा साझा की गई एनएफएस निपटान रिपोर्ट के आधार पर नोडल लेखा डाकघर बेंगलुरु जीपीओ में सीबीएस की बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफपीएसएल	56000100एनएफएसएसबी	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

यदि इंटरचेंज शुल्क रिर्वस किया जाता है, तो इसका लेखांकन निम्नानुसार किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफएसआईआई	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100एसटीसीओएल	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1
	8866102650	8855300101	आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

पीसीडी की डीएमएस टीम के पास उपरोक्त चार्जबैंक स्वीकार करने या एनपीसीआई द्वारा परिभाषित वैध साक्ष्य के साथ ऐसे चार्जबैंक का प्रतिनिधित्व करने के लिए टीएटी (टर्नअराउंड टाइम) होगा।

चार्ज बैंक स्वीकृति या स्वीकार के रूप में समझा जाना: समाधान वेंडर वेंडर से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर विफल एटीएम लेनदेन वेंडर द्वारा स्वीकार किया जाएगा। पीसीडी की डीएमएस टीम द्वारा इसे एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में दिखाया जाएगा।

यदि इस तरह के स्वीकृत चार्जबैंक लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम में शुरू किए गए हैं और एटीएम कैश अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैंक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
सीएसआई	4867100030	8866102390	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

यदि इस तरह के स्वीकृत चार्जबैंक लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य में शुरू किए गए हैं और एटीएम कैश अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	56000100 एनएफएसपीएल	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैंक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया
	4878200012 (आरएसएओ का इंटर	8878200012 (आरएसएओ एटीएम पीओ	

एसओएल अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	हितलाभ केंद्र का इंटर एसओएल अकाउंट)	
---	--	--

गुड फेथ प्रतिनिधित्व: यह परिदृश्य तब होता है जब चार्जबैक को स्वीकृत माना जाता है और अधिग्रहण करने वाला बैंक बाद में 60 दिनों के भीतर चार्जबैक मामलों को स्वीकार के रूप में मानकर प्रतिनिधित्व करता है

गुड फेथ प्रतिनिधित्व स्वीकार करना:

(i) सीबीएस में निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करना आवश्यक है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफपीएसएल	56000100एनएफएसएसबी	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पारित करने के बाद, और यदि इस तरह के स्वीकृत गुड फेथ प्रतिनिधित्व को बेंगलुरु जीपीओ एटीएम में शुरू किया जाता है और एटीएम नकद अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी होती है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
सीएसआई	4867100030	8866102390	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पारित करने के बाद, और यदि इस तरह के स्वीकृत गुड फेथ प्रतिनिधित्व बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से शुरू किया जाता है और एटीएम नकद अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी होती है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
--	--------------	----------------	------------

सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	56000100 एनएफएसपीएल	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया
	4878200012 (आरएसएओ का इंटर एसओएल अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8878200012 (आरएसएओ एटीएम पीओ हितलाभ केंद्र का इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ प्रतिनिधित्व अस्वीकृति: इस परिदृश्य में, कोई लेखा प्रविष्टि करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
चार्जबैक प्रतिनिधित्व: समाधान वेंडर से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर सफल लेनदेन के लिए प्राप्त चार्ज बैक को पीसीडी की डीएमएस टीम द्वारा एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में दर्शाया जाएगा। निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफएसएसबी	56000100एनएफपीएसएल	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

यदि इंटरचेंज शुल्क रिर्वस किया जाता है, तो इसका लेखांकन निम्नानुसार किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1

	4855300101	8866102650	आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया
--	------------	------------	---

जारीकर्ता बैंक का पूर्व-विवाचन: यदि जारीकर्ता बैंक या उनके ग्राहक चार्जबैंक प्रतिनिधित्व से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में विवादित लेनदेन के लिए पूर्व-विवाचन उठा सकते हैं। जारीकर्ता बैंकों से प्राप्त ऐसे पूर्व-विवाचन को अगले निपटान चक्र में समायोजित किया जाएगा। लेखांकन प्रविष्टियाँ जिन्हें बेंगलुरु जीपीओ में सीबीएस की बहियों में दर्ज किया जाना है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफपीएसएल	56000100 एनएफएसएसबी	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390 1	885530010	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

यदि इंटरचेंज शुल्क रिवर्स किया जाता है, तो इसका लेखांकन निम्नानुसार किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसआईआई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एसटीसीओएल	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1
	8866102650	8855300101	आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

पूर्व-विवाचन स्वीकृति: निपटान वेंडर से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर विफल एटीएम लेनदेन वेंडर द्वारा स्वीकार किए जाएंगे। पीसीडी की डीएमएस टीम द्वारा इसे एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में दिखाया जाएगा।

यदि इस तरह के स्वीकृत पूर्व-विवाचन लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम में शुरू किए जाते हैं और एटीएम कैश अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी होती है और एटीएम कैश बैलेंस को प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफपीएसएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया

यदि इस तरह के स्वीकृत पूर्व-विवाचन लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य में शुरू किए गए हैं और एटीएम कैश अकाउंट के जीएल बैलेंस में कमी है और एटीएम कैश बैलेंस को प्रस्तुत करने की आवश्यकता है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम द्वारा टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया गया
	4878200012 (आरएसएओ का इंटर एसओएल अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8878200012 (आरएसएओ एटीएम पीओ हितलाभ केंद्र का इंटर एसओएल अकाउंट)	

पूर्व-विवाचन अस्वीकृति: सफल लेनदेन के लिए समाधान वेंडर चार्ज बैंक से प्राप्त अनुशंसा के आधार पर पूर्व-विवाचन चरण में पीसीडी की डीएमएस टीम द्वारा एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में अस्वीकार कर दिया जाएगा। बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफपीएसएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि

सीएसआई	4855300101	8866102390	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया
--------	------------	------------	--

यदि इंटरचेंज शुल्क रिवर्स किया जाता है, तो इसका लेखांकन निम्नानुसार किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर सिस्टम द्वारा दस्तावेज़ दर्ज किया गया
	4855300101	8866102650	

जारीकर्ता बैंक से विवाचन - एनआरपी (एनपीसीआई आंतरिक समीक्षा पैनल)/पीआरडी (विवादों के निपटान के लिए पैनल): यदि जारीकर्ता बैंक विवाद निपटान से संतुष्ट नहीं है तो वे किसी विशेष विवाद के लिए विवाचन (एनआरपी) उठा सकते हैं जिसे एनपीसीआई द्वारा नियुक्त विवादों के निपटान के लिए उक्त पैनल द्वारा देखा जाएगा ।

विवाचन समाधान: विवादों के निपटान के लिए एनपीसीआई पैनल द्वारा दिए गए निर्णय के आधार पर विवादित लेनदेन की स्थिति तय की जाएगी। यदि निर्णय डाक विभाग (अधिग्रहण करने वाले बैंक) के पक्ष में दिया जाता है तो आगे कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी। यदि निर्णय जारीकर्ता बैंक के पक्ष में दिया जाता है, तो विवादित लेनदेन धनराशि का निपटारा विवाचन शुल्क और संबद्ध जीएसटी के साथ जारीकर्ता बैंक के साथ किया जाएगा।

यदि विवादित लेनदेन बेंगलुरु जीपीओएटीएम से उत्पन्न हुआ है तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में सिस्टम में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाएंगी

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100एनएफएसएसबी	विवाचन लेनदेन धनराशि
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	

सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4867100030	8866102390	
सीबीएस	56000100एनएफएसआईआई	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100एसटीसीओएल	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650	8855300101	

बेंगलुरु जीपीओ एटीएम की सीबीएस बहियों में विवाचन शुल्क और जीएसटी के लिए प्रविष्टियां

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफएसएसई	56000100एनएफएसएसबी	स्विचिंग शुल्क धनराशि
	56000100एनएफएसटीडब्ल्यू	56000100एनएफएसएसबी	स्विचिंग शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862806	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862807	8855300101	

यदि विवादित लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से उत्पन्न हुआ है

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	56000100एनएफएसएसबी	विवाचन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	56000100 एनएफएसपीएल	
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज
	4867100030	8866102390	

	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (एटीएम पीओ प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	किया
सीबीएस	56000100एनएफएसआईआई	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100एसटीसीओएल	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650	8855300101	

बेंगलुरु जीपीओ एटीएम की सीबीएस बहियों में विवाचन शुल्क और जीएसटी के लिए प्रविष्टियां

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफएसएसई	56000100एनएफएसएसबी	स्विचिंग शुल्क धनराशि
	56000100एनएफएसटीडब्ल्यू	56000100एनएफएसएसबी	स्विचिंग शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862806	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

गुड फेथ चार्जबैंक: यदि जारी करने वाला बैंक लेनदेन की तारीख से 60 दिनों के बाद और 120 दिनों के भीतर चार्ज बैंक प्रस्तुत करता है, ऐसा चार्ज बैंक गुड फेथ चार्ज बैंक हैं।

यदि अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा गुड फेथ चार्जबैंक स्वीकार किया जाता है, तो नीचे दी गई लेन-देन प्रविष्टियां पारित करने की आवश्यकता होती है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पारित करने के बाद और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
--------	--------------	----------------	------------

	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पारित करने के बाद और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	44867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

यदि गुड फेथ का प्रतिनिधित्व किया जाता है, तो किसी लेखा प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

क्रेडिट समायोजन (एक्वायरर): रीकन वेंडर की सिफारिश के आधार पर, एनपीसीआईबीसीएस सिस्टम में विवाद प्रस्तुत करने की प्रतीक्षा किए बिना विफल निपटान वाले अधिग्रहणकर्ता लेनदेन धनराशि को जारीकर्ता बैंक को वापस कर दिया जाता है। ऐसे सभी लेन-देन का लेखांकन बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में होना चाहिए। निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियाँ की जाएंगी।

यदि विफल अधिग्रहणकर्ता लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से उत्पन्न हुआ है

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	विफल लेनदेन धनराशि
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज
	4867100030	8866102390	

			किया
सीबीएस	56000100एनएफएसआईआई	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100एसटीसीओएल	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650	8855300101	

यदि विफल अधिग्रहणकर्ता लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से उत्पन्न हुए हैं:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	विफल लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	56000100 एनएफएसपीएल	
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4867100030	8866102390	
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	
सीबीएस	56000100एनएफएसआईआई	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100एसटीसीओएल	56000100एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100	8855300101	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

डेबिट समायोजन: रीकॉन वेंडर की सिफारिश के आधार पर, सफल अधिग्रहणकर्ता लेनदेन, जिसके लिए डाक विभाग की ओर से तकनीकी खराबी के कारण एनएफएस द्वारा धनराशि का निपटान नहीं किया जाता है, डाक विभाग फंड वापस पाने के लिए वैध ईजे के साथ जारीकर्ता बैंक के साथ डेबिट समायोजन करेगा। लेखांकन प्रविष्टियाँ नीचे दी गई हैं।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
--------	--------------	----------------	------------

	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8855300101	4866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	8866102650	

डेबिट समायोजन स्वीकृति या स्वीकृत के रूप में माना जाना:

यदि डेबिट समायोजन स्वीकार कर लिया गया है और मूल लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल प्रविष्टि मौजूद है, आगे किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है।

यदि डेबिट समायोजन स्वीकार किया जाता है और मूल लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल प्रविष्टि मौजूद नहीं है, तो बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से उत्पन्न लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को सीबीएस जीएल में पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	560001000006	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	4867100030	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि डेबिट समायोजन स्वीकार किया जाता है और मूल लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल प्रविष्टि मौजूद नहीं है, तो बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को पारित करने की आवश्यकता है।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	एसओएल आईडी + 0006	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0006	एसओएल आईडी + 0021	आरएसएओ इंटर एसओएल

	एटीएम पीओ एसओएल	बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	4867100030	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (एटीएम पीओ प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ डेबिट चार्जबैक: यदि डेबिट समायोजन को स्वीकृत माना जाता है, तो जारीकर्ता गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रस्तुत कर सकता है। कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

गुड फेथ डेबिट चार्जबैक स्वीकृति:

निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8866102390	4867100030	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बिंदु (i) के अनुसार प्रविष्टियां करने के बाद और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बिंदु (i) के अनुसार प्रविष्टियां करने के बाद और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ डेबिट चार्जबैक अस्वीकृति: कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

डेबिट चार्ज बैक: यदि जारी करने वाला बैंक अधिग्रहण करने वाले बैंक द्वारा किए गए डेबिट समायोजन को अस्वीकार करता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को सीबीएस जीएल में पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

डेबिट चार्जबैक स्वीकृति या स्वीकृत माना जाना:

यदि अधिग्रहण बैंक द्वारा डेबिट चार्जबैक स्वीकार किया जाता है, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि अधिग्रहण बैंक द्वारा डेबिट चार्जबैक स्वीकार किया जाता है, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

डेबिट चार्जबैक प्रतिनिधित्व: यदि डेबिट चार्जबैक का प्रतिनिधित्व प्राप्त करने वाले बैंक द्वारा किया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस जीएल में निम्नलिखित प्रविष्टियां पास की जानी हैं:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट

			सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	8866102650	

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व: यदि डेबिट शुल्क बैंक को स्वीकार किया गया माना जाता है, अधिग्रहण करने वाला बैंक गुड फेथ डेबिट चार्ज बैंक प्रतिनिधित्व के साथ आगे बढ़ सकता है, कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व स्वीकृति: यदि जारीकर्ता बैंक द्वारा गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व स्वीकार किया जाता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को सीबीएस में बेंगलुरु जीपीओ द्वारा पारित करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	8866102650	

यदि, जारीकर्ता बैंक द्वारा स्वीकार किया गया गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि जारीकर्ता बैंक द्वारा गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व स्वीकार किया जाता है और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0006 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (एटीएम पीओ प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

डेबिट चार्जबैंक पर पूर्व-विवाचन:

यदि जारीकर्ता बैंक डेबिट चार्जबैंक पर पूर्व-विवाचन करता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को सीबीएस जीएल में पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

डेबिट चार्जबैक स्वीकृति पर पूर्व-विवाचन:

यदि डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा स्वीकार किया जाता है, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, और फिर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा स्वीकार किया जाता है, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, और फिर निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (एटीएम पीओ प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

डेबिट चार्जबैक अस्वीकृति पर पूर्व-विवाचन:

यदि डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा अस्वीकार कर दिया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस जीएल में निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	8866102650	

विवाचन (डेबिट समायोजन)

यदि विवाचन अधिग्रहणकर्ता बैंक (डाक विभाग) के पक्ष में है, तो आगे किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है।

(i) यदि विवाचन जारीकर्ता बैंक के पक्ष में दिया जाता है, तो नीचे दी गई प्रविष्टियों को पारित करने की आवश्यकता है

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

(ii) बिंदु (i) पर प्रविष्टियां पास करने के बाद, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	560001000006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

(iii) बिंदु (i) पर प्रविष्टियां पास करने के बाद, और यदि मूल लेनदेन प्रविष्टि पहले से ही सीबीएस जीएल में दर्ज की गई है और बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य से लेनदेन शुरू किया गया है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता है:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0006	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 एटीएम पीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4867100030	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ डेबिट समायोजन: किसी लेखा प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

गुड फेथ डेबिट समायोजन स्वीकृति:

(i) यदि गुड फेथ डेबिट समायोजन स्वीकार किया जाता है तो निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईआई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100एसटीसीओएल	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	1200160100	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	8866102650	

(ii) बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पूरा करने के बाद, यदि गुड फेथ डेबिट समायोजन स्वीकार किया जाता है और मूल लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल प्रविष्टि मौजूद नहीं है, तो बेंगलुरु जीपीओ एटीएम से उत्पन्न लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	560001000006	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8866102390	4867100030	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

(iii) बिंदु (i) की प्रविष्टियों को पूरा करने के बाद, यदि गुड फेथ डेबिट समायोजन स्वीकार किया जाता है और मूल लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल प्रविष्टि मौजूद नहीं है, तो बेंगलुरु जीपीओ एटीएम के अलावा अन्य एटीएम से उत्पन्न लेनदेन के लिए सीबीएस जीएल में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां पारित करने की आवश्यकता है।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
	एसओएल आईडी + 0006 एटीएम पीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	4867100030	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ डेबिट समायोजन अस्वीकृति: किसी लेखा प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

जुर्माना धनराशि का निपटान: आरबीआई के दिशा-निर्देशों के अनुसार, यदि कोई भी विफल लेनदेन लेनदेन की तारीख से 5वें कैलेंडर दिन के भीतर जारीकर्ता बैंक को वापस नहीं किया जाता है, तो अधिग्रहणकर्ता के रूप में डाक विभाग को ऐसे विलंबित रिवर्सल के लिए दंड वहन करना होगा। एनपीसीआई द्वारा लगाए गए ऐसे सभी दंड जो क्रेडिट समायोजन, चार्जबैक स्वीकृति, गुड फेथ चार्ज बैक स्वीकृति, पूर्व-विवाचन स्वीकृति, डाक विभाग के खिलाफ विवाचन निर्णय से जुड़े हैं, को बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में शामिल किया जाना है। लेखांकन प्रविष्टि इस प्रकार है:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100एनएफएसपीई	56000100एनएफएसएस	जुर्माने की धनराशि
सीएसआई	8844601524	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

जारीकर्ता विवाद और उसका लेखांकन:

अधिग्रहणकर्ता बैंक को चार्जबैक: जब भी डाक विभाग ग्राहक दूसरे बैंक के एटीएम में आहरण का प्रयास करते हैं और ऐसा लेनदेन विफल हो जाता है, लेकिन एनपीसीआई द्वारा अन्य बैंक के साथ धनराशि का निपटान किया जाता है, तो डाक विभाग (जारी करने वाला बैंक) एनपीसीआई बीसीएस सिस्टम में अधिग्रहण करने वाले बैंक के साथ ऐसे विवादित लेनदेन के लिए चार्जबैक प्रस्तुत करेगा। अधिग्रहण करने वाले बैंकों के साथ उठाए गए ऐसे चार्ज बैक का निपटान डाक विभाग के निपटान अकाउंट के साथ टी+2 आधार पर किया जाएगा। एनपीसीआई द्वारा साझा की गई एनएफएस निपटान रिपोर्ट के आधार पर नोडल लेखा डाकघर बेंगलुरु जीपीओ में सीबीएस की बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां पारित की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएस	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि इंटरचेंज शुल्क रिवर्स कर दिया जाए तो निम्न लेखांकन किया जाएगा-

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएस	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएस	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाएगा	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	3032862801	

अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा चार्जबैक स्वीकृति या स्वीकृत माना जाना:

यदि इस तरह के स्वीकृत चार्जबैक लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए जाते हैं, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि इस तरह के स्वीकृत चार्जबैक लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए हैं, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से

			दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	4867100030	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

गुड फेथ प्रतिनिधित्व: यह परिदृश्य तब होता है जब चार्जबैंक को स्वीकृत मान लिया जाता है और अधिग्रहण करने वाला बैंक बाद में स्वीकृत चार्जबैंक मामलों के लिए 60 दिनों के भीतर प्रतिनिधित्व करता है। कोई लेखांकन प्रविष्टियों की आवश्यकता नहीं है।

गुड फेथ प्रतिनिधित्व स्वीकृति:

यदि ग्राहक को धनराशि पहले ही वापस कर दी गई है, यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ एसओएल से संबंधित है तो धनराशि को वापस करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
सीएसआई	4800100010	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि ग्राहक को धनराशि पहले ही वापस कर दी गई है, यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य स्थान का है तो धनराशि को वापस करने के लिए निम्नलिखित प्रविष्टियां की जानी चाहिए।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैंक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4800100010	8866102390	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट)	8878200012 (ग्राहक अकाउंट प्राफिट)	

	सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	
--	------------------------------------	------------------------------------	--

ग्राहक से धनराशि रिवर्स होने के बाद सीबीएस में निम्नलिखित निपटान प्रविष्टियां दर्ज की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

गुड फेथ प्रतिनिधित्व अस्वीकृति: इस परिदृश्य में, कोई लेखा प्रविष्टि करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
चार्जबैंक प्रतिनिधित्व: यदि अधिग्रहण करने वाला बैंक चार्जबैंक का प्रतिनिधित्व करता है तो सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी,

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स किया जाता है, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाएगा	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862801	8855300101	

डाक विभाग से पूर्व-विवाचन: यदि डाक विभाग या उनके ग्राहक चार्जबैंक प्रतिनिधित्व से संतुष्ट नहीं हैं, तो एनपीसीआई बीसीएस मॉड्यूल में विवादित लेनदेन के लिए पूर्व-विवाचन को उठाया जाएगा। इस तरह

के पूर्व-विवाचन को अगले निपटान चक्र में समायोजित किया जाएगा। लेखांकन प्रविष्टियाँ निम्नानुसार होंगी:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स किया जाता है, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाएगा	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800 4855300101	8855300101 3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

पूर्व-विवाचन स्वीकृति:

यदि इस तरह के स्वीकृत पूर्व-विवाचन लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के ग्राहक द्वारा शुरू किए जाते हैं, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि इस तरह के स्वीकृत पूर्व-विवाचन लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के अलावा ग्राहक द्वारा शुरू किए जाते हैं, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
--	--------------	----------------	------------

सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

पूर्व - विवाचन अस्वीकृति: बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित प्रविष्टियां मैनुअल रूप से की जाएंगी

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसई	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स किया जाता है, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाएगा	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862801	8855300101	

डाक विभाग द्वारा उठाया गया विवाचन - एनआरपी (एनपीसीआई आंतरिक समीक्षा पैनल)/पीआरडी (विवादों के निपटान के लिए पैनल): यदि डाक विभाग विवाद निपटान से संतुष्ट नहीं है तो डाक विभाग विवाद विशेष के लिए विवाचन (एनआरपी) उठा सकता है जिसे विवादों के निपटान के लिए एनपीसीआई द्वारा नियुक्त उक्त पैनल द्वारा प्रबंधित किया जाएगा। ।

बेंगलुरु जीपीओ एटीएम की सीबीएस बहियों में विवाचन शुल्क और जीएसटी के लिए प्रविष्टियां

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसई	56000100 एनएफएसएसबी	विवाचन शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसटीडब्ल्यू	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862806	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862807	8855300101	

विवाचन समाधान: विवादों के निपटान के लिए एनपीसीआई पैनल द्वारा दिए गए निर्णय के आधार पर, विवादित लेनदेन की स्थिति तय की जाएगी। यदि निर्णय अन्य बैंक (अधिग्रहण करने वाले बैंक) के पक्ष में दिया जाता है तो आगे कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

यदि निर्णय डाक विभाग के पक्ष में दिया जाता है, तो विवादित लेनदेन धनराशि को डाक विभाग के साथ विवाचन शुल्क और संबद्ध जीएसटी के साथ निपटाया जाएगा।

बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में सिस्टम में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	विवाचन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ के ग्राहक का है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा किसी अन्य ग्राहक का है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्राफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

यदि डाक विभाग के पक्ष में विवाचन का निर्णय लिया जाता है, तो विवाचन शुल्क और जीएसटी के लिए बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित प्रविष्टियां दर्ज की जानी हैं।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसएसई	विवाचन शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसटीडब्ल्यू	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
	4855300101	3032862806	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ

सीएसआई	4855300101	3032862807	प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
--------	------------	------------	--

गुड फेथ चार्जबैक: यदि डाक विभाग लेनदेन की तिथि से 60 दिनों के बाद और 120 दिनों के भीतर चार्ज बैक प्रस्तुत करता है, ऐसे चार्ज बैक गुड फेथ चार्ज बैक हैं और कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

यदि अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा गुड फेथ चार्जबैक स्वीकार कर लिया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस में निम्नलिखित लेनदेन प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	डेबिट समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ के ग्राहक का है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी अकाउंट बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा किसी अन्य ग्राहक का है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021	एसओएल आईडी +	आरएसएओ इंटर एसओएल

	ग्राहक अकाउंट एसओएल	0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

यदि गुड फेथ का प्रतिनिधित्व किया जाता है, तो किसी लेखा प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

क्रेडिट समायोजन (डाक विभाग): यदि अधिग्रहण करने वाला बैंक डाक विभाग ग्राहक के विफल लेनदेन के लिए क्रेडिट समायोजन प्रदान करता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	विफल लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862801	8855300101	

यदि लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज की जानी है
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि लेन-देन बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किया जाता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाए
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

जुर्माना धनराशि का निपटान: आरबीआई के दिशानिर्देशों के अनुसार, यदि कोई भी विफल लेनदेन लेनदेन की तारीख से निर्धारित टीएटी के भीतर जारीकर्ता बैंक को वापस नहीं किया जाता है, तो अधिग्रहण करने वाले बैंक को ऐसे विलंबित रिवर्सल के लिए जुर्माना वहन करना होगा।

एनपीसीआई द्वारा लगाए गए ऐसे सभी जुर्माने जो क्रेडिट समायोजन, चार्जबैक स्वीकृति, गुड फेथ चार्ज बैंक स्वीकृति, पूर्व-विवाचन स्वीकृति, अधिग्रहणकर्ता बैंक के खिलाफ विवाचन निर्णय से जुड़े हैं, को बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में लेखांकित किया जाना है और इसे पीओएसबी ग्राहक अकाउंट को वापस करना होगा।

जुर्माना पार्किंग लेखांकन प्रविष्टियां इस प्रकार हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 पीईएनआरसी	जुर्माना धनराशि
सीएसआई	4855300101	8844601524	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बेंगलुरु जीपीओ ग्राहक अकाउंट में जुर्माना री-क्रेडिट प्रविष्टियां इस प्रकार हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 पीईएनआर	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	जुर्माना धनराशि
सीएसआई	8844601524	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बेंगलुरु जीपीओ अकाउंट के अलावा अन्य के पीओएसबी ग्राहक को जुर्माना री क्रेडिट इस प्रकार है

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 पीईएनआरसी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	जुर्माना धनराशि
सीबीएस	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल अकाउंट)	

अंतिम रिवर्सल जारीकर्ता विवादित लेनदेन के दौरान प्रभारों का रिवर्सल

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्क को अंतिम रिवर्सल के दौरान रिवर्स कर दिया जाना चाहिए और नीचे दिए गए अनुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	880010010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्क को अंतिम रिवर्सल के दौरान रिवर्स कर दिया जाना चाहिए और नीचे दिए गए अनुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	1200160100	8800100010	

सीएसआई	(बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	(पीओएसबी अकाउंट एसओएल प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट एसओएल प्रॉफिट सेंटर)	
	4878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

डेबिट समायोजन: अधिग्रहण करने वाला बैंक निपटान न किए गए सफल जारीकर्ता लेनदेन के लिए डेबिट समायोजन प्रस्तुत करेगा। लेखांकन प्रविष्टियाँ नीचे दी गई हैं।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
सीएसआई	3032862800	8855300101	
	3032862801	8855300101	

डेबिट समायोजन स्वीकृति या स्वीकृत के रूप में माना जाना:

बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृत और स्वीकृत माने गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि दर्ज की जाएगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृत और स्वीकृत माने जाने के लिए, बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए लेनदेन की लेखांकन प्रविष्टियां निम्नलिखित होंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने पीओएसबी अकाउंट स्टैंडिंग पीओ के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृति लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्कों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100	एकत्र एटीएम शुल्क

सीबीएस		एनएफएसआईएफ	
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृति लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्कों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (पीओएसबी अकाउंट एसओएल प्रॉफिट सेंटर)	

	सेंटर)	सेंटर)	
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

गुड फेथ डेबिट चार्ज बैंक: यदि डेबिट समायोजन को स्वीकार किया गया माना जाता है, तो डाक विभाग अधिग्रहणकर्ता बैंक के साथ गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रस्तुत कर सकता है। कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक स्वीकृत या स्वीकृत के रूप में माना जाना:

निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	8855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक अस्वीकृति: कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

डेबिट चार्जबैंक: यदि जारी करने वाला बैंक अधिग्रहण करने वाले बैंक द्वारा किए गए डेबिट समायोजन को अस्वीकार करता है, तो निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियों को सीबीएस जीएल में पारित करने की आवश्यकता है।

निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैंक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

डेबिट चार्जबैंक स्वीकृत या स्वीकृत माना जाना: कोई भी लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व: यदि डेबिट चार्जबैंक का प्रतिनिधित्व अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा किया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस जीएल में निम्नलिखित प्रविष्टियां पास की जानी हैं

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
--	--------------	----------------	------------

सीबीएस	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व: यदि डेबिट चार्जबैंक को स्वीकृत माना जाता है, तो अधिग्रहण करने वाला बैंक गुड फेथ डेबिट चार्ज बैंक प्रतिनिधित्व के साथ आगे बढ़ सकता है, कोई लेखा प्रविष्टि नहीं होगी।

गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व स्वीकृत या स्वीकृत के रूप में माना जाता है: यदि गुड फेथ डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व डाक विभाग द्वारा स्वीकार किया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को पारित करने की आवश्यकता है

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

स्वीकार किए गए गुड फेथ के लिए डेबिट चार्जबैंक प्रतिनिधित्व और बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि होगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण

सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
--------	--	--	---

गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रतिनिधित्व स्वीकार किए गए और पीओएसबी ग्राहक द्वारा बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा अन्य स्थान से शुरू किए गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखांकन प्रविष्टियां होंगी

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने पीओएसबी अकाउंट स्टैंडिंग पीओ के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रतिनिधित्व स्वीकृत लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्क का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एटीएम प्रभार एकत्र किया गया
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एटीएम प्रभारों पर जीएसटी एकत्र किया गया
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता गुड फेथ डेबिट चार्जबैक प्रतिनिधित्व स्वीकार किए गए लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभार का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट एसओएल प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन:

यदि डाक विभाग पूर्व-विवाचन उठाता है, तो सीबीएस जीएल में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि को पारित करने की आवश्यकता है।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100	56000100	चार्जबैक लेनदेन धनराशि

	एनएफएसएसई	एनएफएसपीएल	
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

डेबिट चार्जबैक स्वीकृति पर पूर्व-विवाचन:

यदि अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन स्वीकार कर लिया जाता है, तो किसी लेखांकन प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

डेबिट चार्जबैक अस्वीकृति पर पूर्व-विवाचन:

यदि डेबिट चार्जबैक पर पूर्व-विवाचन अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा अस्वीकार कर दिया जाता है, तो बेंगलुरु जीपीओ द्वारा सीबीएस जीएल में निम्नलिखित प्रविष्टियां पारित की जानी चाहिए

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8866102390	4855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि

	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

विवाचन (डेबिट समायोजन)

यदि डाक विभाग (जारीकर्ता) के पक्ष में विवाचन का निर्णय लिया जाता है, तो नीचे दी गई प्रविष्टियों को पारित करने की आवश्यकता होती है

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि रिवर्स कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

गुड फेथ डेबिट समायोजन: कोई लेखांकन प्रविष्टि आवश्यक नहीं है।

गुड फेथ डेबिट समायोजन स्वीकृति:

अधिग्रहण करने वाला बैंक निपटान न किए गए सफल जारीकर्ता लेनदेन के लिए डेबिट समायोजन प्रस्तुत करेगा। यदि डाक विभाग स्वीकार करता है, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसपीएल	56000100 एनएफएसएसबी	समायोजन लेनदेन धनराशि
सीएसआई	4866102390	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि समायोजित कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईई	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	56000100 एनएफएसएसबी	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	3032862800	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	3032862801	8855300101	

गुड फेथ जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृत और स्वीकृत माने गए, बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए लेनदेन के लिए निम्नलिखित लेखा प्रविष्टि होगी।

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

बेंगलुरु जीपीओ एसओएल के अलावा पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए गए गुड फेथ जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृति और स्वीकृत माने गए लेनदेन के लिए लेखांकन प्रविष्टियां निम्नलिखित रूप में होंगी

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसपीएल	एटीएम जारीकर्ता आहरण
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने पीओएसबी अकाउंट स्टैंडिंग पीओ के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त गुड फेथ जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृति लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्कों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एटीएम प्रभार एकत्र किया गया
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम प्रभारों पर जीएसटी
सीएसआई	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए गैर - शुल्क मुक्त गुड फेथ जारीकर्ता डेबिट समायोजन स्वीकृत लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभार का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसआईएफ	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	पीओएसबी अकाउंट	56000100 एनएफएसएसटी	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
	4800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

	4878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
--	---	---	--

गुड फेथ डेबिट समायोजन अस्वीकृति: किसी लेखा प्रविष्टि की आवश्यकता नहीं है।

निपटान न किए गए जारीकर्ता लेनदेन (एनपीसीआई द्वारा बैंकों के बीच निपटान न किए गए):

जब भी डाक विभाग ग्राहक दूसरे बैंक के एटीएम में लेनदेन करता है और लेनदेन विफल हो जाता है, तो अधिग्रहणकर्ता बैंक द्वारा रिवर्सल शुरू किया जाएगा और यदि वे रिवर्सल ग्राहक के पीओएसबी अकाउंट में दर्ज नहीं किए जाते हैं, तो निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को दर्ज करने की आवश्यकता होती है। यदि इस तरह के निपटान न किए गए जारीकर्ता लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए जाते हैं, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज करना
सीएसआई	8866102390 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	4800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि इस तरह के निपटान न किए गए जारीकर्ता लेनदेन बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहक द्वारा शुरू किए जाते हैं, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	4800100010	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012	8878200012	

	(ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	(बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	
--	--	---	--

यदि निपटान न किए गए जारीकर्ता लेनदेन गैर - शुल्क मुक्त है, तो नीचे दी गई प्रविष्टियां दर्ज की जानी हैं:

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए अनसुलझे गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभारों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एटीएम प्रभार एकत्र किया गया
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम प्रभारों पर जीएसटी
सीएसआई	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज दर्ज किया
	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए निपटान रहित गैर - शुल्क मुक्त जारीकर्ता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभार का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सी बी एस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट एसओएल सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ
	4878200012 (पीओएसबी	8878200012 (बेंगलुरु	

सी एस आई	अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)	
	4878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

ईएमवी देयता चार्जबैक

जारीकर्ता बैंक के रूप में डाक विभाग: यदि डाक विभाग ग्राहक कार्ड को क्लोन किया जाता है और गैर-ईएमवी सुविधा वाले अन्य बैंक एटीएम में लेनदेन किया जाता है, तो ईएमवी देयता चार्जबैक अधिग्रहण करने वाले बैंक को प्रस्तुत किया जाएगा।

सीबीएस में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसपीएल	चार्जबैक लेनदेन धनराशि
सीएसआई	8855300101	8866102390	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

इंटरचेंज शुल्क, यदि समायोजित कर दिया जाए, तो निम्नानुसार लेखांकन किया जाना चाहिए:

सीबीएस	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
	56000100 एनएफएसएसबी	56000100 एनएफएसआईई	इंटरचेंज शुल्क धनराशि
	56000100 एनएफएसएसबी	सीबीएस में नया डाकघर अकाउंट खोला जाना	इंटरचेंज शुल्क पर जीएसटी
सीएसआई	4855300101	3032862800	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4855300101	3032862801	

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ का है, तो पीओएसबी ग्राहक अकाउंट में वापसी निम्नानुसार दर्ज की जाएगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज करना
सीएसआई	4866102390	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ के अलावा किसी अन्य का है, तो पीओएसबी ग्राहक के अकाउंट में वापसी इस प्रकार दर्ज की जाएगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसपीएल	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जेनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	8866102390	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

बेंगलुरु जीपीओ के पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए जारीकर्ता ईएमवी देयता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए प्रभारों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एटीएम प्रभार एकत्र किया गया
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम प्रभारों पर जीएसटी
	1200160100 (बेंगलुरु)	8800100010 (बेंगलुरु)	सिस्टम ने एटीएम पीओ

सीएसआई	जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	

बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य पीओएसबी ग्राहकों द्वारा शुरू किए गए जारीकर्ता ईएमवी देयता लेनदेन के लिए एकत्र किए गए शुल्कों का लेखांकन निम्नानुसार किया जाएगा:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसआईएफ	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क
	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	56000100 एनएफएसएसटी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	एकत्र एटीएम शुल्क पर जीएसटी
	एसओएल आईडी + 0021 पीओएसबी अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम उत्पन्न लेनदेन सीबीएस में स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
	1200160100 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट एसओएल सेंटर)	सिस्टम ने एटीएम पीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 के आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
4878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)		
8866102650 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर)	8800100010 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर)		
4878200012 (पीओएसबी अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)		

अधिग्रहणकर्ता बैंक के रूप में डाक विभाग:

यदि अन्य बैंक क्लोन कार्ड का लेनदेन डाक विभाग गैर-ईएमवी सुविधा वाले एटीएम में किया जाता है, तो संबंधित जारीकर्ता बैंक द्वारा डाक विभाग को ईएमवी देयता चार्जबैक प्रस्तुत किया जाएगा।

निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी:

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एटीएमसीसी	56000100 एनएफएसएसबी	लेनदेन धनराशि दर्ज करना
सीएसआई	48553000104	8855300101	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

आरबीआई लोकपाल के आदेश और रिवर्सल प्रोसेसिंग

यदि आरबीआई लोकपाल सीसीटीवी फुटेज की अनुपलब्धता, गैर-ईएमवी अनुपालन एटीएम इत्यादि जैसे किसी भी कारण से अधिग्रहणकर्ता लेनदेन के लिए डाक विभाग को सलाह जारी करता है, सीबीएस में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जानी चाहिए और जीएल 48553000104 के लिए सीएसआई में देयता बनाकर संबंधित बैंक के लिए एनईएफटी शुरू किया जाना चाहिए।

यदि आरबीआई लोकपाल सीसीटीवी फुटेज की अनुपलब्धता, गैर-ईएमवी अनुपालन एटीएम इत्यादि जैसे किसी भी कारण से जारीकर्ता लेनदेन के लिए डाक विभाग ग्राहक के पक्ष में सलाह जारी करता है तो सीबीएस में निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जानी चाहिए।

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ से संबंधित है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज करना
सीएसआई	4855300101	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य से संबंधित है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एनएफएसएसबी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4855300101	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

डाक विभाग ग्राहकों के कार्ड क्लोनिंग मामले: यदि डाक विभाग ग्राहकों के क्लोन कार्ड गैर-ईएमवी अनुपालन वाले डाक विभाग या अन्य बैंक एटीएम में उपयोग किए जाते हैं और ईएमवी देयता चार्ज बैंक के लिए टीएटी पूरा हो जाता है या मामले ईएमवी देयता तंत्र में व्यवस्था के स्थानांतरित होने से पहले के हों, तो ऐसे मामलों में डाक विभाग को कार्ड क्लोजिंग रिवर्सल कमेटी की सिफारिश के आधार पर ग्राहक को लेन-देन की धनराशि वापस करनी होती है। निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियों को दर्ज किया जाना है;

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ से संबंधित है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एटीएमसीसी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	लेनदेन धनराशि दर्ज करना
सीएसआई	4855300104	8800100010	सिस्टम ने बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर के लिए टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया

यदि पीओएसबी ग्राहक बेंगलुरु जीपीओ के अलावा अन्य से संबंधित है, तो बेंगलुरु जीपीओ की सीबीएस बहियों में मैनुअल रूप से निम्नलिखित लेखा प्रविष्टियां दर्ज की जाएंगी।

	डेबिट अकाउंट	क्रेडिट अकाउंट	टिप्पणियां
सीबीएस	56000100 एटीएमसीसी	पीओएसबी ग्राहक अकाउंट	यदि सीबीएस जीएल में मूल लेनदेन मौजूद है तो चार्जबैक लेनदेन धनराशि दर्ज की जाएगी
	एसओएल आईडी + 0021 ग्राहक अकाउंट एसओएल	एसओएल आईडी + 0021 बेंगलुरु जीपीओ एसओएल	सीबीएस में आरएसएओ इंटर एसओएल सिस्टम जनरेट लेनदेन स्वचालित रूप से दर्ज किया गया
सीएसआई	4855300104	8800100010	सिस्टम ने टी + 1 आधार पर दस्तावेज़ दर्ज किया
	4878200012 (ग्राहक अकाउंट प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	8878200012 (बेंगलुरु जीपीओ प्रॉफिट सेंटर का आरएसएओ इंटर एसओएल)	

5. नोडल पीएओ-बेंगलुरु की भूमिका

एटीएम लेनदेन के संबंध में पीएओ बेंगलुरु में निम्नलिखित गतिविधियां की जाएंगी:

1. कर्नाटक सर्कल के एटीएम कैश लोडिंग और रिमूवल ट्रांजैक्शन का समाधान

कर्नाटक सर्कल के संबंध में एटीएम कैश लोडिंग प्रविष्टियों को पीसीडी बेंगलुरु द्वारा प्रदान की गई सी3आर रिपोर्ट, फिनेकल रिपोर्ट और सीएसआई डेटा से सत्यापित किया जाना चाहिए। कैश लोडिंग गतिविधियों में देखी गई विसंगतियों को आगे सुधार के लिए पीसीडी बेंगलुरु को सूचित किया जाना चाहिए। जीएल-4867100030 के तहत लेन-देनों की कड़ाई से निगरानी की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डाकघरों द्वारा उपरोक्त जीएल में कोई वाउचर पोस्टिंग नहीं हो रही है।

2. अंतर परिचालनीय लेनदेन के लेखांकन का सत्यापन

सीएसआई को पोस्ट किए गए लेनदेन को बेंगलुरु जीपीओ से प्राप्त लेखा विवरण के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इसे टी + 3 आधार पर पीएफएमएस में प्रविष्ट किया जाए। यदि कोई गलत बुकिंग है तो उसे तुरंत ठीक किया जा सकता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि बेंगलुरु जीपीओ में बिना किसी विफलता के दैनिक आधार पर लेखांकन हो रहा है।

3. एनएफएस पूल का समाधान लेखा शीर्ष- 866100140260000

लेन-देन का उचित लेखांकन सुनिश्चित करने के लिए खाते के उचित शीर्ष 866100140260000 (जीएल-4866102390 और 4866102390) के तहत शेष राशि के समाधान के लिए उचित रिकॉर्ड बनाए रखा

जाना चाहिए। इन जीएल के तहत शेष राशि की कड़ाई से निगरानी की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डाकघरों द्वारा उपरोक्त जीएल में कोई वाउचर पोस्टिंग नहीं हो रही है।

4. दबाई गई राशियों का लेखांकन

एचओए-8553011010100000 (जीएल-4855300102, 4855300103, 4855300104) के माध्यम से दबा कर रखी गई धनराशि की अदायदगी के लिए समुचित रजिस्टर रखा जाना चाहिए। उपरोक्त एचओए के तहत क्रेडिट और डेबिट की निगरानी की जानी चाहिए। उपरोक्त एचओए के तहत बुकिंग को पीसीडी बेंगलुरु से प्राप्त मंजूरीयों के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

5. पीसीडी बेंगलुरु और एटीएम नोडल लेखांकन यूनिट बेंगलुरु की आंतरिक लेखा परीक्षा

पीएओ बेंगलुरु, पीसीडी बेंगलुरु और एटीएम नोडल लेखांकन यूनिट बेंगलुरु जीपीओ की आंतरिक लेखा परीक्षा करेगी (निदेशालय द्वारा प्रश्नावली तैयार की जाएगी और आपूर्ति की जाएगी)।

6. अन्य पीएओ की भूमिका

1. एटीएम कैश लोडिंग और रिमूवल ट्रांजैक्शन का समाधान

एटीएम कैश लोडिंग प्रविष्टियों को पीसीडी बेंगलुरु द्वारा प्रदान की गई सी3आर रिपोर्ट, फिनेकल रिपोर्ट और सीएसआई डेटा से सत्यापित किया जाना चाहिए। कैश लोडिंग गतिविधियों में देखी गई विसंगतियों को आगे सुधार के लिए पीसीडी बेंगलुरु को सूचित किया जाना चाहिए। जीएल-4867100030 के तहत लेन-देनों की कड़ाई से निगरानी की जानी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डाकघरों द्वारा उपरोक्त जीएल में कोई वाउचर पोस्टिंग नहीं हो रही है।

2. एटीएम लेनदेन से संबंधित जीएल की उचित निगरानी

पीएओ द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि डाकघरों द्वारा एटीएम से संबंधित जीएल में कोई वाउचर पोस्टिंग नहीं हो रही है। यदि कोई वाउचर पोस्टिंग देखी जाती है तो उसे आगे के सत्यापन के लिए संबंधित सीपीएमजी को सूचित किया जा सकता है।

अध्याय VII डाक एयर लेखांकन

परिचय

7.01. डाक निदेशालय का डीएए अनुभाग डीओपी के लिए एअर अकाउंट के निपटान के दौरान सभी डाक एयर लेखांकन निपटान और विदेशी मुद्रा समायोजन के लिए नोडल अनुभाग है। सभी स्वीकृत लेखा प्रविष्टियां संसद मार्ग एचपीओ नई दिल्ली की बहियों में होती हैं।

7.02. यह अनुभाग भारतीय डाक के सभी प्रकार के अंतर्राष्ट्रीय मेल लेखे/बिलों के निपटान और लगभग 190 विदेशी डाक प्रशासनों से संबंधित लेखांकन मामलों का कार्य देखता है। यह कार्य न केवल समयबद्ध है बल्कि यूपीयू अभिसमयों, विदेशी डाक मैनुअल और डाक प्रशासन तथा एयरलाइंस के बीच द्विपक्षीय समझौतों में इस उद्देश्य के लिए बनाए गए नियमों और विनियमों के अनुसार निपटान किए जाने के कारण विशिष्ट प्रकृति का है। यूपीयू समय-समय पर टर्मिनल देय राशि, ट्रांजिट शुल्क, एडकॉवर्ट मेल, आंतरिक वायु परिवहन, विदेशी पार्सल पोस्ट लेखा, ईएमएस खाते, ऐप-ई- पैकेट आदि के प्राप्ति और भुगतान जैसे अंतर्राष्ट्रीय मेल लेखे के निपटान से संबंधित संशोधित कदम/मानक भी तैयार करता है। कोई भी ढिलाई, यूपीयू सम्मेलनों से संबंधित ज्ञान की कमी या विलंबित निपटान के कारण हमारे दावों/बिलों पर जुर्माना या उन्हें अस्वीकृति किए जाने के रूप में वित्तीय नुकसान हो सकता है। दिल्ली डाक लेखा डाकघर निर्धारित आवधिकता के अनुसार आंतरिक लेखा परीक्षा सहित ऐसे लेनदेन की लेखापरीक्षा के लिए जिम्मेदार है। डाक निदेशालय भी आवश्यकतानुसार निर्धारित पीएओ से डाक निदेशालय के डीएए अनुभाग की आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए विशिष्ट आदेश जारी करता है।

विनिमय डाकघर

7.03. अंतर्राष्ट्रीय डाक लेखे/बिलों की तैयारी/सत्यापन और निपटान के लिए लेखांकन प्रक्रिया का निपटान विभिन्न प्रकार के रिकॉर्ड/डेटा के आधार पर किया जाता है जो डीएए अनुभाग अंतर्राष्ट्रीय डाक प्रणाली (आईपीएस) सॉफ्टवेयर के साथ-साथ विदेशी डाकघरों से मैनुअल रूप से स्क्रिप्ट के माध्यम से प्राप्त करता है जिन्हें विनिमय डाकघर कहा जाता है। सभी विनिमय डाकघर और साथ ही डीएए अनुभाग आईपीएस सॉफ्टवेयर से जुड़े हुए हैं। मुख्य आईपीएस सर्वर सीईपीटी, मैसूर में हैं। विनिमय डाकघर दिल्ली, मुंबई, कोलकाता, चेन्नई और कोचीन में स्थित हैं। ये विनिमय डाकघर संबंधित सर्किल के मुख्य पोस्टमास्टर जनरल के सीधे प्रशासनिक नियंत्रण में हैं और ये यूपीयू और विदेशी डाक नियमावली द्वारा बनाए गए अंतर्राष्ट्रीय नियमों और विनियमों के अनुसार कार्य भी करते हैं। इसलिए, विनिमय कार्यालयों और डीएए अनुभाग के कामकाज में काफी समानताएं हैं।

7.04. डीएए अनुभाग के प्रत्येक समूह को सौंपे गए कार्य का संक्षिप्त विवरण:

समूह-I	समूह-II	समूह-III	समूह-IV	समूह-V
इनबाउंड और आउटबाउंड ईएमएस लेखे का निपटान और एप-ई-पॉकेट लेखा का निपटान	ट्रांजिट एडेकॉवर्ट सीएन-67, सीएन-51 आंतरिक वायु परिवहन देय राशि सीएन 51/सीएन 55/सीएन 56 सीएन-38/सीएन 66 विदेशी मेल जावक मेल के लिए एअर इंडिया को भुगतान। विदेशी/निजी एयरलाइंस भुगतान-जावक मेल के लिए। पीओ का निपटान मासिक चालान एसडीएस मेल के परिवहन के प्रभार सीएन-51/सीएन 55/सीएन 56 एलसीएओ, आउटगोइंग मेल के लिए आंतरिक वायु परिवहन देय.. विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त एडकॉवर्ट मेल और मिसेंट मेल चालान के लिए सीएन 65/67 का सत्यापन और निपटान	सामान्य लेखे का निपटान- CN-52 डीएए अनुभाग द्वारा पारित बिलों/लेखों के संबंध में डीडी, चेक/बैंक अंतरण की व्यवस्था करना CN-51 विदेशी प्रशासन द्वारा स्वीकृत प्रतियां विविध कॉस्टिंग और एसटीटी सेक्शन से संबंधित आंकड़े निरीक्षण रिपोर्ट लोकसभा/राज्य सभा संसद प्रश्न आरटीआई, पीएलबी मामले विदेशी प्रशासन से प्राप्त चेक	सीएन-08 सीपी-75, सीपी-94 की तैयारी और सत्यापन ईन/आउट के लिए पार्सल खाते। और सीएन-48 लेखा सत्यापन पंजीकृत पत्र, पार्सल, एयरमेल आदि के खोजने पर स्वीकृति।	विवरण ट्रांजिट मेल लेखे की तैयारी/सत्यापन ईन/आउट - ट्रांजिट शुल्क। थोक मेल लेखा। खाली थैले आईबीआरएस मेल और सीएन-09/10 का निपटान। सीएन-43, सीएन-31 (मेल का आदान-प्रदान) टर्मिनल देय लेखे का निपटान सीएन 55/सीएन 56, आर/ओ सीएन-61 और सीएन-64 में एयरमेल, एसएल मेल, सर्फस मेल से संबंधित है एफएमओ/बीपीओ आईआरसी/आईएफएस लेखे का निपटान।

ईएमएस का निपटान

7.05. **इनबाउंड ईएमएस अकाउंट्स** (सीएन 55-ईएमएस और सीएन-56 ईएमएस) सीएन55/56 स्टेटमेंट्स के आधार पर डीएए सेक्शन द्वारा तिमाही आधार पर तैयार किए जाते हैं और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनके द्वारा सत्यापन और स्वीकृति के लिए भेजे जाते हैं, इसके विपरीत **ईएमएस आउटबाउंड अकाउंट्स** आउटबाउंड ईएमएस के लिए अन्य विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं जो सीएन 55/56 ईएमएस आउटबाउंड के संदर्भ में डीएए अनुभाग में सत्यापित किए जाते हैं। इनबाउंड ईएमएस के साथ-साथ आउटबाउंड ईएमएस स्टेटमेंट (सीएन 55/56) डीएए सेक्शन में आईपीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से तैयार किए जाते हैं। यह प्रक्रिया यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौतों, यदि कोई हो, में उल्लिखित समयावधि के भीतर पूरी हो जाती है।

7.06. पहली तिमाही से चौथी तिमाही तक की अवधि के लिए ईएमएस इनबाउंड के साथ-साथ ईएमएस आउटबाउंड लेखे की स्वीकृति के बाद, अंतिम ईएमएस असंतुलन खाते (सीएन 61) तैयार किए जाते हैं और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनके द्वारा सत्यापन और स्वीकृति के लिए भेजे जाते हैं। यह प्रक्रिया भी कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौते, यदि कोई हो, में उल्लिखित समयावधि के भीतर पूरी की जाती है। तत्पश्चात, संबंधित विदेशी डाक प्रशासन के पक्ष में देय राशि को ईएमएस खाते की अंतिम निपटान प्रक्रिया के लिए सामान्य खाते (सीएन 52) में शामिल किया जाता है।

विदेशी पार्सल डाक लेखे का निपटान

7.07. **इनबाउंड पार्सल पोस्ट खाते** (सीपी 94/75) सीपी94/सीपी75 के आधार पर डीएए अनुभाग द्वारा तिमाही आधार पर तैयार किए जाते हैं और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनके द्वारा सत्यापन और स्वीकृति के लिए भेजे जाते हैं, इसके विपरीत **आउटबाउंड पार्सल पोस्ट खाते** आउटबाउंड पार्सल पोस्ट के लिए अन्य विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं जो सीपी 94/75 पार्सल पोस्ट आउटबाउंड स्टेटमेंट के संदर्भ में डीएए अनुभाग में सत्यापित किए जाते हैं। इनबाउंड पार्सल पोस्ट के साथ-साथ आउटबाउंड पार्सल पोस्ट स्टेटमेंट (सीपी 94/सीपी75) डीएए अनुभाग में आईपीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से तैयार किए जाते हैं। यह प्रक्रिया यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौतों, यदि कोई हो, में उल्लिखित समयावधि के भीतर पूरी हो जाती है।

7.08. इनबाउंड पार्सल पोस्ट के साथ-साथ आउटबाउंड पार्सल पोस्ट लेखे की स्वीकृति के बाद, संबंधित विदेशी डाक प्रशासन के पक्ष में देय राशि पार्सल पोस्ट खाते की अंतिम निपटान प्रक्रिया के लिए सामान्य खाते (सीएन 52) में शामिल की जाती है।

टर्मिनल देय लेखे का निपटान

7.09. **इनबाउंड एलसीएओ मेल** (सीएन 55 और सीएन-56) सीएन55/56 स्टेटमेंट के आधार पर डीएए सेक्शन द्वारा तिमाही आधार पर तैयार किए जाते हैं और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनके द्वारा सत्यापन और स्वीकृति के लिए भेजे जाते हैं, इसके विपरीत **आउटबाउंड एलसीएओ मेल** खाते आउटबाउंड एलसीएओ मेल के लिए अन्य विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं जो सीएन 55/56 आउटबाउंड के संदर्भ में डीएए अनुभाग में सत्यापित किए जाते हैं। इनबाउंड एलसीएओ के साथ-साथ आउटबाउंड एलसीएओ स्टेटमेंट (सीएन 55/56) डीएए सेक्शन में आईपीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से तैयार किए जाते हैं। यह प्रक्रिया यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौतों, यदि कोई हो, में उल्लिखित समयावधि के भीतर पूरी हो जाती है।

पहली तिमाही से चौथी तिमाही तक की अवधि के लिए एलसीएओ इनबाउंड के साथ-साथ एलसीएओ आउटबाउंड लेखे की स्वीकृति के बाद, अंतिम टर्मिनल देय (असंतुलन) खाते (सीएन 61 और सीएन 64)) तैयार किए जाते हैं और सत्यापन और स्वीकृति के लिए संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को भेजे जाते हैं। यह प्रक्रिया भी यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौते, यदि कोई हो, में उल्लिखित एक निश्चित समयावधि में पूरी हो जाती है। तत्पश्चात, संबंधित विदेशी डाक प्रशासन के पक्ष में देय राशि को टर्मिनल देय खाते की अंतिम निपटान प्रक्रिया के लिए सीएन 52 सामान्य खाते में शामिल किया जाता है।

7.10. **क्षतिपूर्ति लेखा निपटान (सीएन 48)** - यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौतों में निहित प्रावधानों के अनुसार, किसी भी डाक प्रशासन द्वारा प्रेषकों को नुकसान या विलंबित विदेशी पार्सल पोस्ट के साथ-साथ एलसीएओ मेल आइटम के लिए मुआवजे का भुगतान किया जाता है; इन्हें बिना किसी गलती के, विदेशी डाक प्रशासन की ओर से निपटान किया जाता है। क्षतिपूर्ति की राशि का दावा सीएन 48 क्षतिपूर्ति लेखे के माध्यम से किया जाता है जो भुगतान डाक प्रशासन द्वारा तैयार किए जाते हैं और यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौते, यदि कोई हो, के अनुसार निर्धारित समयावधि के भीतर उनके सत्यापन और स्वीकृति के लिए आइटम के गंतव्य स्थान के प्रशासन को भेजे जाते हैं। संबंधित डाक प्रशासन के पक्ष में इस प्रकार देय राशि की स्वीकृति के बाद, इसे सीएन 52 सामान्य खाते के माध्यम से समायोजित किया जाता है।

एयरलाइंस बिलों का भुगतान

7.11. अपनी हवाई सेवाओं के माध्यम से आउटबाउंड मेल ले जाने के लिए विभिन्न एयरलाइनों से एयरलाइन बिल सहायक दस्तावेजों के साथ प्राप्त होते हैं। इन्हें सीएन 66 स्टेटमेंट के रूप में आईपीएस से जेनरेट रिकॉर्ड के संदर्भ में सत्यापित किया जाता है। बिलों के सत्यापन के बाद, संबंधित एयरलाइनों के पक्ष में भुगतान की जाने वाली राशि के लिए स्वीकृति जारी की जाती है और इस प्रकार देय राशि का

भुगतान संबंधित एयरलाइंस को चेक या बैंक अंतरण आदि के माध्यम से संसद मार्ग एचपीओ या डाक निदेशालय के सी एंड ए पीबी अनुभाग द्वारा किया जाता है।

7.12. **ऐप-ई-पैकेट लेखे का निपटान:** इनबाउंड और आउटबाउंड ऐप-ई-पैकेट के लिए सभी डेटा डीएए अनुभाग में एचक्यूसीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से ऑनलाइन जनरेट होता है। ऐप-ई-पैकेट लेखांकन के लेखे के सत्यापन और स्वीकृति के बाद; इस प्रकार देय राशि को डीएए अनुभाग द्वारा तैयार किए गए सामान्य खाते (सीएन 52) में अंतिम रूप से समायोजित किया जाता है।

विदेशी मनी ऑर्डर और आईएफएस-ईआईएमओ सेवा- फॉरेन मनी ऑर्डर को पेपर-आधारित मनी ऑर्डर कहा जाता है जबकि आईएफएस-ईआईएमओ इलेक्ट्रॉनिक रूप में इंटरनेशनल मनी ऑर्डर है जिसे आईपीएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से नियंत्रित किया जाता है।

7.13. भारतीय डाक और संबंधित विदेशी डाक प्रशासनों के बीच द्विपक्षीय समझौतों में इस उद्देश्य के लिए तैयार किए गए सभी नियमों और शर्तों के अनुसार विदेशी मनी ऑर्डर के साथ-साथ आईएफएस-ईआईएमओ को प्रबंधित, बुक/वितरित किया जाता है। इस संबंध में सीएफ अनुभाग, आईआर एंड जीबी डिवीजन नोडल अनुभाग है।

7.14. विदेशी मनी ऑर्डर इनबाउंड और आउटबाउंड सेवा, वर्तमान में, नेपाल और भूटान के विदेशी डाक प्रशासन के साथ है, जबकि केवल इनबाउंड मनी ऑर्डर भारतीय डाक द्वारा नियंत्रित किए जाते हैं जो कुछ चयनित निर्दिष्ट डाक प्रशासनों से प्राप्त होते हैं।

आईएफएस-ईआईएमओ इनबाउंड सर्विस की शुरुआत इंस्टेंट कैश-यूई और फ्रांस के फॉरेन पोस्टल एडमिनिस्ट्रेशन के साथ हुई थी। डाक निदेशालय के नोडल अनुभाग द्वारा इस उद्देश्य के लिए बनाए गए एसओपी और एसएपी के अनुसार भारत में निर्दिष्ट विदेशी डाकघरों द्वारा विदेशी मनी ऑर्डर प्राप्त और वितरित किए जाते हैं।

7.15. वर्तमान में भारत के भीतर विदेशी मनी आर्डर विदेशी डाकघर, मुंबई, कोलकाता और चेन्नई द्वारा प्राप्त और वितरित किए जाते हैं। आईएफएस-ईआईएमओ आईएफएस हेल्पडेस्क द्वारा प्राप्त किया जाता है जो सीईपीटी मैसूर में कार्य करता है। आईएफएस हेल्पडेस्क अन्य विदेशी डाक प्रशासनों से आईएफएस सॉफ्टवेयर के माध्यम से आईएफएस-ईआईएमओ प्राप्त करता है और भारत के भीतर घरेलू नेटवर्क के माध्यम से इसकी डिलीवरी सुनिश्चित करता है।

उसी तरह भूटान पोस्ट से ईएमओ भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्राप्त किए जाते हैं और सीईपीटी मैसूर द्वारा भारत के भीतर घरेलू नेटवर्क के माध्यम से वितरित किए जाते हैं।

डीएए अनुभाग में एफएमओ या आईएफएस-ईआईएमओ लेखे का निपटान

7.16. डीएए अनुभाग भारत में निर्दिष्ट विदेशी डाकघरों से वैल्यू स्टेटमेंट के रूप में भारत में भुगतान के लिए प्राप्त एफएमओ के संबंध में मासिक विवरण प्राप्त करता है, जबकि मनी ऑर्डर जो विभिन्न कारणों से उसके प्राप्तकर्ता को वितरित नहीं किए जाते हैं, निर्दिष्ट विदेशी डाकघरों द्वारा उनके मूल डाक प्रशासन को वापस कर दिए जाते हैं, उसका विवरण रिपेमेंट विवरण के प्रारूप में प्राप्त होता है।

एफएमओ खाते एफएमओ द्विपक्षीय समझौते के नियमों और शर्तों के अनुसार डीएए अनुभाग द्वारा तैयार और सत्यापित किए जाते हैं।

7.17. डीएए अनुभाग निर्दिष्ट विदेशी डाकघरों द्वारा प्रस्तुत वैल्यू स्टेटमेंट और पुनर्भुगतान विवरण के आधार पर एफएमओ लेखे को तैयार या सत्यापित करता है और यह एफएमओ समझौते के नियमों और शर्तों के अनुसार संबंधित विदेशी डाक प्रशासनों को उनकी स्वीकृति/संशोधन के लिए भेजा जाता है।

7.18. इसी प्रकार, अन्य विदेशी डाक प्रशासनों से प्राप्त होने वाले एफएमओ लेखे को संबंधित विदेशी डाकघरों द्वारा प्रस्तुत किए गए उपरोक्त रिकॉर्ड के संदर्भ में सत्यापित किया जाता है। एफएमओ लेखे की स्वीकृति या संशोधन के बाद, डीएए अनुभाग द्वारा संबंधित विदेशी डाक प्रशासन से अपेक्षित कमीशन के साथ एफएमओ राशि का प्रेषण सुनिश्चित किया जाता है।

7.19. प्रेषण राशि प्राप्त होने पर, इस प्रकार प्राप्त राशि को डीएए अनुभाग द्वारा एफएमओ खाते के निपटान में प्रेषण की प्राप्ति के प्रतीक के रूप में संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को सूचित किया जाता है और इसकी प्रतियां लेखे/जीएल लेखे के संगत शीर्ष में राशि की बुकिंग के लिए संबंधित डाक लेखा कार्यालयों के साथ-साथ संसद मार्ग एचपीओ को पृष्ठांकित की जाती हैं।

7.20. आईएफएस-ईआईएमओ के साथ-साथ भूटान से इनबाउंड ईएमओ से संबंधित सभी रिकॉर्ड आईएफएस हेल्प डेस्क, सीईपीटी मैसूर से मासिक/त्रैमासिक आधार पर एसएफपी2 और एसएफपी3 स्टेटमेंट के रूप में प्राप्त होते हैं। आईएफएस खाते मासिक आधार पर इन विवरणों के आधार पर तैयार किए जाते हैं और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनकी स्वीकृति के लिए भेजे जाते हैं। डीएए अनुभाग में शेष लेखा प्रक्रिया का पालन एफएमओ लेखे के निपटान के मामले के अनुसार किया जाता है।

7.21. **एडेकॉवर्ट मेल (ओपन ट्रांजिट)/ट्रांजिट मेल और मिसंट मेल लेखांकन एडकॉवर्ट (ओपन ट्रांजिट मेल):** "जब एयर, सरफेस और एसएएल मेल की दैनिक अधिकतम मात्रा 3 (तीन) किलोग्राम तक होती है और इसका परिवहन मध्यस्थ विदेशी डाक प्रशासन के माध्यम से किए जाने की आवश्यकता होती है, तो उसे - ए डिकॉवर्ट मेल कहा जाता है।" इसे ओपन ट्रांजिट सिस्टम के जरिए उसके गंतव्य तक भेजा जाता है। इसका लेखांकन इनबाउंड के साथ-साथ आउटबाउंड एयर, सरफेस और एसएएल ए डिकॉवर्ट मेल या विदेशी डाक प्रशासनों के बीच हुए द्विपक्षीय समझौतों के माध्यम से सभी विदेशी डाकघरों में सांख्यिकीय

कवायद के आधार पर यूपीयू लेटर पोस्ट रेगुलेशन में बनाई गई प्रक्रिया के अनुसार वर्ष में एक बार किया जाता है। विदेशी डाक प्रशासन के बीच यह सांख्यिकीय कवायद यूपीयू लेटर पोस्ट रेगुलेशन में बनाई गई प्रक्रिया के अनुसार विषम वर्ष में मई के महीने में और सम वर्ष में अक्टूबर के महीने में की जाती है। सांख्यिकीय कवायद की अवधि के दौरान प्राप्त वजन को 12 से गुणा किया जाता है और पूरे वर्ष के लिए इनबाउंड ए डिकॉवर्ट मेल के संबंध में दावों की गणना की जाती है और संबंधित विदेशी डाक प्रशासनों को उनकी स्वीकृति और सत्यापन के लिए भेजा जाता है इसके विपरीत एडेकॉवर्ट मेल खाते आउटबाउंड एडकॉवर्ट मेल के लिए अन्य डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं जो डीएए अनुभाग में सत्यापित और स्वीकृत किए जाते हैं।

7.22. इन लेखे को इनबाउंड के साथ-साथ आउटबाउंड एडकॉवर्ट मेल के डेटा/रिकॉर्ड के आधार पर तैयार और सत्यापित किया जाता है जो सीएन 65 और सीएन 67 स्टेटमेंट के रूप में डीएए अनुभाग में प्राप्त होता है। इन विवरणों के आधार पर सीएन 51 तैयार किया जाता है। जहां तक भारतीय डाक के संबंध में एडिकॉवर्ट मेल के लेखांकन का संबंध है, वर्तमान में, सभी विदेशी डाक प्रशासनों को भारत से उनकी दूरी के अनुसार 10 समूहों में वर्गीकृत किया गया है; और प्रत्येक समूह के लिए प्रभारित की जाने वाली दरें संबंधित कैलेंडर वर्ष के ट्रांजिट मेल संग्रह के अनुसार तय की जाती हैं।

यूपीयू कन्वेंशन या द्विपक्षीय समझौते के अनुसार निर्धारित अवधि के भीतर एडेकॉवर्ट मेल लेखांकन की तैयारी और सत्यापन की प्रक्रिया पूरी करने के बाद, देय राशि, यदि कोई हो, का निपटान संबंधित विदेशी डाक प्रशासन के सीएन 52 सामान्य खाते में किया जाता है।

मिसेंट मेल लेखांकन:

7.23. जब डाक प्रशासन में कोई पोस्टल आइटम गलती से प्राप्त होता है जो वास्तव में अन्य डाक प्रशासन के लिए नियत होता है तो उसे मिसेंट आइटम के रूप में माना जाता है। यूपीयू कन्वेंशन के प्रावधानों के अनुसार, ऐसे आइटम प्राप्त करने वाला डाक प्रशासन उस वस्तु को उसके सही गंतव्य पर पुनर्निर्देशित करता है और इसके मूल विदेशी डाक प्रशासन को अपना दावा प्रेषित करता है। मिसेंट मेल की लेखांकन प्रक्रिया मूल रूप से ओपन ट्रांजिट मेल के संबंध में उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया के समान है लेकिन यह वास्तविक वजन तक सीमित है। सीएन 48/65/सीएन 67 स्टेटमेंट के आधार पर, मिसेंट मेल अकाउंट यूपीयू कन्वेंशन के अनुसार निर्धारित समय सीमा के भीतर इंडिया पोस्ट और अन्य विदेशी डाक प्रशासनों को/से तैयार जमा और सत्यापित किए जाते हैं। खाते की स्वीकृति के बाद, देय राशि का निपटान संबंधित डाक प्रशासन के सीएन 52 सामान्य खाते के माध्यम से किया जाता है।

ट्रांजिट मेल लेखांकन:

7.24. "जब मेल की दैनिक अधिकतम मात्रा 3 (तीन) किलोग्राम से अधिक होती है और इसका परिवहन मध्यस्थ विदेशी डाक प्रशासन के माध्यम से किए जाने की आवश्यकता होती है - तो इसे ट्रांजिट मेल कहा जाता है।" इसे क्लोज ट्रांजिट सिस्टम के जरिए उसके गंतव्य तक भेजा जाता है। सीएन 38/सीएन 66 स्टेटमेंट के रूप में एक्सचेंज कार्यालयों से प्राप्त ट्रांजिट मेल के डेटा/रिकॉर्ड के आधार पर सीएन 51 ट्रांजिट मेल अकाउंट्स तैयार किए जाते हैं और इसकी स्वीकृति के लिए संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को भेजे जाते हैं, इसके विपरीत ट्रांजिट मेल अकाउंट अन्य विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं जो डीएए अनुभाग द्वारा पूर्वोक्त रिकॉर्ड/डेटा के संदर्भ में सत्यापित किए जाते हैं जो डीएए अनुभाग में एक्सचेंज कार्यालयों से प्राप्त होते हैं। यह प्रक्रिया यूपीयू कन्वेंशन में निर्धारित अवधि के भीतर पूरी की जाती है।

भारतीय डाक और अन्य विदेशी डाक प्रशासनों को/से ट्रांजिट मेल लेखे के सत्यापन और स्वीकृति के बाद, देय राशि का निपटान संबंधित डाक प्रशासन के पक्ष में सीएन 52 सामान्य खाते के माध्यम से किया जाता है।

भारतीय डाक और - विदेशी डाक प्रशासन को और से डीएए अनुभाग में प्राप्त प्रेषण का निपटान

7.25. समूह-III, डीएए अनुभाग, सभी डाक उत्पादों के निपटान के संबंध में डीएए अनुभाग के अन्य समूहों से प्राप्त भारतीय डाक और अन्य विदेशी डाक प्रशासनों/एयरलाइंस से/को सभी प्राप्ति और भुगतान से संबंधित आंकड़ों को समेकित करता है; दावा की गई राशि/स्वीकृत राशि और प्राप्ति या भुगतान विवरण के रूप में संबंधित कॉलम में इस उद्देश्य के लिए बनाए गए संबंधित लेजर और रजिस्टर में प्रविष्टि करता है।

7.26. यूपीयू कन्वेंशन के प्रावधानों के अनुसार, "क्रेडिटर" विदेशी डाक प्रशासन सीएन 52 सामान्य खाते तैयार करता है और देनदार विदेशी डाक प्रशासन को उनकी स्वीकृति के लिए भेजा जाता है। समूह-III डीएए अनुभाग निर्धारित अवधि के भीतर देनदार डाक प्रशासन के संबंध में सीएन 52 सामान्य खाते तैयार करेगा और संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को उनकी स्वीकृति के लिए भेजा जाएगा, जबकि सीएन 52 सामान्य खाते जो हमें देनदार डाक प्रशासन से प्राप्त होते हैं उन्हें स्वीकार या संशोधित किया जाएगा और हमारी ओर से आवश्यक कार्रवाई के बाद वापस कर दिया जाएगा। इसके बाद, प्राप्ति और भुगतान की अंतिम प्रक्रिया शुरू की जाती है। भुगतान के संबंध में, समूह-III, डीएए अनुभाग भारतीय स्टेट बैंक की अपेक्षानुसार दस्तावेज तैयार करता है और उसे बैंक अंतरण के माध्यम से संबंधित डाक प्रशासन/एयरलाइंस को भुगतान करने के लिए सीनियर पोस्टमास्टर, संसद मार्ग एचपीओ, नई दिल्ली को भेजा जाता है। एअर इंडिया को भुगतान करने के संबंध में भुगतान स्वीकृति आगे आवश्यक कार्रवाई के लिए सी एंड ए शाखा, डाक निदेशालय को भेजी जाती है। संसद मार्ग एचपीओ भारतीय डाक और विदेशी

डाक प्रशासन को/से प्रेषण की प्राप्ति और भुगतान के संबंध में डीएए अनुभाग के लिए नोडल डाकघर के रूप में काम करता है।

7.27. विदेशी डाक प्रशासनों को/से प्राप्त विभिन्न अंतरराष्ट्रीय मेल लेखे/बिलों के निपटान के कारण उनका भुगतान अपेक्षित/संबंधित विदेशी मुद्राओं या आईएनआर में बैंक अंतरण, डीडी या चेक के माध्यम से किया जाता है। वर्तमान में, ज्यादातर प्रेषण इलेक्ट्रॉनिक अंतरण के माध्यम से प्राप्त और भुगतान किए जाते हैं। डीएए अनुभाग संसद मार्ग एचपीओ और भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, नई दिल्ली-110001 के माध्यम से इस काम को संभालता है। डीएए अनुभाग द्वारा भारतीय डाक और अन्य विदेशी डाक प्रशासनों को और उनसे सभी प्राप्तियों और उनको प्रेषण का भुगतान करने के लिए एसबीआई, मुख्य शाखा में संसद मार्ग एचपीओ के बैंक लेखा का उपयोग किया जाता है। बैंक खाते का विवरण नीचे दिया जा रहा है:

अंतरराष्ट्रीय मेल लेखे/बिलों और एफएमओ-आईएफएस लेखे के निपटान के लिए भारतीय डाक का बैंक विवरण

लेखा संख्या: 3 1 7 0 2 1 6 0 9 5 5
लेखाधारक का नाम: सीनियर पोस्टमास्टर, संसद मार्ग एचपीओ, और नई दिल्ली-110001.
स्विफ्ट कोड: SBININBB 104
आईएफएस कोड SBIN 0000691,
एमआईसीआर कोड- 110002087,
बैंक का नाम: भारतीय स्टेट बैंक (0691) मुख्य शाखा, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 (भारत)

7.28. डीएए अनुभाग निम्न के लिए भुगतान करता है

1) भारतीय मूल के विदेशी आउटबाउंड मेल को उनकी सेवाओं द्वारा विदेशों में ले जाने के लिए विभिन्न एयरलाइंस से प्राप्त हुए एयरलाइंस बिलों का निपटान।

2) विदेशी डाक प्रशासन के पक्ष में सीएन 52 सामान्य लेखे का निपटान।

3) एफएमओ/आईएफएस लेखे का निपटान

भुगतान स्वीकृतियां आवश्यक प्रपत्रों/दस्तावेजों के साथ सीनियर पोस्टमास्टर, संसद मार्ग मुख्यालय, नई दिल्ली को भेजी जाती हैं और वे भारतीय स्टेट बैंक, संसद मार्ग, नई दिल्ली के माध्यम से अपेक्षित विदेशी मुद्राओं में बैंक अंतरण, डीडी या चेक की व्यवस्था करते हैं जबकि भारतीय रुपए में चेक, जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है, सीनियर पोस्टमास्टर, एसएमएचओ द्वारा उक्त राशि को संबंधित खाते/जीएल कोड में बुक करने के बाद जारी किया जाता है, ताकि यह ई.लेखा में ठीक से दिखाई दे सके।

क) एयर इंडिया बिलों के संबंध में भुगतान के लिए

लेखा शीर्ष: 3201-102-प्रचालन-103-मेल का परिवहन (एअर)

ख) अन्य विदेशी डाक प्रशासनों को भुगतान के लिए

लेखा शीर्ष: मुख्य शीर्ष-1201- 901 अन्य विदेशी डाक प्रशासन से कटौती

ग। एफएमओ लेखे के निपटान के लिए: प्रत्येक देश के लिए अलग शीर्ष और/जीएल कोड

7.29. इसी प्रकार, विदेश से प्रेषण एसबीआई, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 में सीनियर पोस्टमास्टर, एसएमएचओ के बैंक खाते में नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्राप्त होते हैं:

- क) भारतीय डाक के पक्ष में सामान्य लेखे के निपटान के लिए प्राप्त प्रेषण के लिए
- ख) एफएमओ/आईएफएस लेखे का निपटान

डीएए अनुभाग में संबंधित विदेशी डाक प्रशासन से प्राप्त प्रेषण की प्राप्ति से संबंधित सूचना ईमेल के माध्यम से और कभी-कभी, यह जानकारी एसबीआई या एसएमएचओ से प्राप्त होती है।

7.30. चेक/डीडी सीधे डीएए अनुभाग में प्राप्त होते हैं। डीएए रिकॉर्ड के संदर्भ में उक्त राशि के सत्यापन और संकलन के बाद, इसे संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को प्रेषित किया जाता है और इसकी प्रति सीनियर पोस्टमास्टर, एसएमएचओ को खाते/जीएल कोड के प्रासंगिक शीर्ष में उक्त राशि की बुकिंग के लिए पृष्ठांकित की जाती है ताकि यह ई.लेखा में उचित तरीके से परिलक्षित हो।

डीएए अनुभाग में प्राप्त प्रेषणों के संबंध में निम्नलिखित लेखा शीर्ष/जीएल कोड का उपयोग किया जाता है।

क) सामान्य खाते के निपटान के संबंध में प्राप्त प्रेषण के लिए:

प्रमुख शीर्ष: 1201-201 डाक प्राप्ति

b) एफएमओ लेखे के निपटान के लिए
हर देश के लिए अलग हेड और जीएल कोड।

यूपीयू के प्रावधानों के अनुसार यदि वास्तविक भुगतान की प्रक्रिया में किसी भी स्तर यानी एसएमएचओ, या भारतीय स्टेट बैंक पर देरी हो रही है, भारतीय डाक को भुगतान की गई राशि का लगभग @7% जुर्माना देना पड़ता है।

7.31. उसी तरह, विदेश से प्रेषण एसबीआई, मुख्य शाखा में एसएमएचओ खाते, जैसा कि ऊपर वर्णित है, में प्राप्त होता है। विदेशी डाक प्रशासन, इंडिया पोस्ट बैंक विवरण के अनुसार, विभिन्न अंतर्राष्ट्रीय मेल देय राशियों के निपटान के संबंध में प्रेषण प्रस्तुत करता है। प्रेषण की प्राप्ति से संबंधित जानकारी एसएमएचओ या एसबीआई द्वारा डीएए अनुभाग को प्रस्तुत करनी अपेक्षित है, इन सूचनाओं के आधार पर, डीएए अनुभाग संबंधित लेखे में इस तरह से प्राप्त राशि का निपटान करने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करता, संबंधित विदेशी डाक प्रशासन को इसकी पावती देता है, एसएमएचओ के माध्यम से संबंधित लेखा शीर्ष/जीएल कोड में उक्त राशि की बुकिंग करता है।

अध्याय-VIII

सीमा शुल्क

परिचय:

8.01. सभी पोस्टल पार्सल और पत्र (इनवार्ड और आउटवार्ड दोनों) सीमा शुल्क के मूल्यांकन और वसूली के नियम पोस्ट और टेलीग्राफ मैनुअल वॉल्यूम VI, (भाग 1) के अध्याय 1 में पाए जाएंगे।

आवक विदेशी मेल बस्तुएं

8.02. विदेशों से भारत में डिलीवरी के लिए पत्र मेल आर्टिकल और डाक पार्सल प्राप्त होते हैं जिनके वस्तु विनिमय की व्यवस्था मौजूद है। इन आर्टिकलों और पार्सल को आवक विदेशी मेल आर्टिकल और आवक विदेशी पार्सल कहा जाता है। वे केवल कुछ कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त होते हैं जिन्हें विनिमय डाकघर कहा जाता है, जो जयपुर, अहमदाबाद, कोचीन और बंगलोर में उप-विनिमय कार्यालयों के साथ बॉम्बे, कलकत्ता, दिल्ली, मद्रास में स्थित हैं।

8.03. चूंकि आवक विदेशी पार्सल और पत्रों के आर्टिकलों में शुल्क योग्य आर्टिकल हो सकते हैं, और विनिमय कार्यालयों द्वारा उनको गंतव्य तक पहुंचाए जाने से पहले उनकी सामग्री की जांच सीमा शुल्क विभाग द्वारा की जाती है। सीमा शुल्क के माध्यम से वस्तुओं की निकासी और प्रेषित से सीमा शुल्क की राशि की वसूली के मामले में, इंडिया पोस्ट सीमा शुल्क विभाग के एक एजेंट के रूप में कार्य करता है और अपनी सेवाओं के लिए डाकघरों के माध्यम से वसूले गए कुल सीमा शुल्क का 10% कमीशन के रूप में प्राप्त करता है। एक्सचेंज कार्यालयों द्वारा सीमा शुल्क विभाग को लौटाए गए परित्यक्त आवक विदेशी पार्सल की टाइल शुद्ध बिक्री आय पर विभाग को 10% की दर से कमीशन भी मिलता है। सीमा शुल्क के लिए वस्तुओं के मूल्यांकन से संबंधित प्रक्रिया को नियंत्रित करने वाले नियम विदेशी डाक नियमावली में निहित हैं।

8.04. सीमा शुल्क लेनदेन के निम्नलिखित खाते डाक लेखा कार्यालयों को प्रस्तुत किए जाते हैं।

वापसी का विवरण	किसके द्वारा प्रस्तुत किया गया	साप्ताहिक या मासिक रूप से प्रस्तुत	प्रस्तुत करने की तिथि
1	2	3	4
(क) पार्सल बिल	विनिमय डाकघर	साप्ताहिक	आने वाले माह के तदनुसूची सप्ताह की समाप्ति तक जिससे बिल संबंधित है
(ख) लेटर मेल रजिस्टर	वही	वही	वही
(ग) सीमा शुल्क बिल (समायोजन और राइट बैंक लिस्ट के विवरण के	वही	मासिक	तदनुसूची माह के सीएसआई में मासिक डाटा के फ्रीज होने के बाद 3

साथ)			दिन के भीतर
(घ) पार्सल प्राप्तियों और असेसमेंट मेमो के साथ सीमा शुल्क की अनुसूचियां	हेड ऑफिस	वही	वही

सीमा शुल्क की अनुसूचियों की जाँच

8.05. प्रत्येक प्रधान डाकघर अपने डाक लेखा डाकघर को प्रपत्र संख्या एसीजी-90 में एक अनुसूची निर्देशित करेगा जिसे "सीमा शुल्क और आवक विदेशी पार्सल और लेटर मेल के लेखों पर नकद में वसूल किए गए अन्य शुल्क की अनुसूची" कहा जाता है। सभी अनुसूचियां संबंधित माह के सीएसआई में डाटा फ्रीज करने के बाद 03 दिनों के भीतर डाक लेखा अनुभाग में प्राप्त होने वाली हैं। यहां तक कि जब किसी माह में सीमा शुल्क आदि की कोई वसूली नहीं होती है तब भी 'शून्य' अनुसूचियां प्राप्त होंगी। डाक लेखा अनुभाग वर्गीकृत विवरण से सहमत होने के बाद सीमा शुल्क अनुसूची अगले महीने की 15 तारीख तक पीए विविध अनुभाग को भेजेगा।

बैलेंस की ब्रॉडशीट

8.06. सीमा शुल्क अनुसूचियों की प्राप्ति पर, सीमा शुल्क अनुभाग/प्रकोष्ठ के कनिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखाकार को प्रधान डाकघर-वार महीने के अंत में ब्रॉडशीट में अनुसूचियों का संकलन करना चाहिए, जिसमें अनुसूची के आंकड़ों और विस्तृत बही के आंकड़ों का पूरा विवरण दिखाया जाना चाहिए।

8.07. "0037 पोस्टल एडवांस-अतिरिक्त डेबिट या सीमा शुल्क वसूली के कारण कम वसूली" और "डाक जमा-कम डेबिट या सीमा शुल्क वसूली के कारण अधिक वसूली" शीर्षक के तहत बुक किए गए डेबिट और क्रेडिट की एक ब्रॉडशीट क्रमशः फॉर्म नंबर एटीसी-80 और एटीसी-64 बनाया जाना चाहिए। यह ब्रॉडशीट लेखा अधिकारी को लेखा माह के अगले माह की 25 तारीख तक प्रस्तुत की जानी चाहिए।

डाक लेखा विविध अनुभाग/बही अनुभाग में की गई अंतरण प्रविष्टियों का समेकन

8.08. सीमा शुल्क अनुभाग में सभी समायोजनों को प्रारंभ में एसए/जेए द्वारा आद्याक्षरित और एएओ द्वारा पारित पूर्ण विवरण के साथ प्रपत्र डी.जी. (पीए)-574 में एक रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। हर महीने इस रजिस्टर में दर्ज की गई ट्रांसफर प्रविष्टियों को समेकित किया जाना चाहिए और एडजस्टमेंट बुक (फॉर्म नंबर सीपीडब्ल्यूए-54 (ट्रांसफर एंटी रजिस्टर)) में कॉपी किया जाना चाहिए, जिसे प्रत्येक महीने की 15 तारीख को डेबिट और क्रेडिट दोनों पर की गई प्रविष्टियों को जोड़कर बंद किया जाना चाहिए। महीने के अंतिम योग के नीचे, समायोजन की सभी मदों को संबंधित लेखा शीर्षों के अंतर्गत और कुल योग के तहत संक्षेपित किया जाना चाहिए। पहले ही प्राप्त हो चुके मासिक योग के साथ डेबिट और क्रेडिट के योग पर सहमत होने के बाद, सार विवरण की एक प्रति फॉर्म नंबर डी.जी. (पीए)-519 में ए.ए.ओ. द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित रूप में बनाई जानी चाहिए और प्रत्येक माह की 16 तारीख को बही अनुभाग में भेजा जाना चाहिए।

8.09. बही से एक उद्धरण भी तैयार किया जाना चाहिए और मूल्यांकन के महीने के बाद छठे महीने की 7 तारीख को महानिदेशक, डाक सेवा (डाक लेखा विंग) को अग्रेषित किया जाना चाहिए।

8.10. डाक घर पीएओ को दस्तावेज संख्या विवरण के साथ अनुसूचियों के रूप में डेटा भेजता है। सर्किल पोस्टल अकाउंट्स ऑफिस में सीमा शुल्क रिकवरी अनुसूची प्राप्त होने पर, डाक लेखा अनुभाग के जेए/एसए टी-कोड एफएजीएलएल003 और डाक शुल्क जीएल- 1101010700 का उपयोग करके डीडीओ के संदर्भ में सीमा डाक शुल्क और भुगतान किए गए सीमा शुल्क की राशि का सत्यापन करेंगे। इस आशय का एक नोट एएओ के आद्याक्षर के तहत अनुसूची में दर्ज किया जाएगा। वर्गीकृत सार के संकलन के दौरान, जबकि सीमा शुल्क को "0037 सीमा शुल्क" के तहत वर्गीकृत किया जाना चाहिए, वसूल किए गए डाक और अन्य शुल्कों को फॉर्म एसीजी-90 में और नकद खाते में अलग से दिखाया जाता है, इसे "1201 डाक प्राप्तियों" (101) डाक टिकटों की बिक्री के तहत परिकलित किया जाएगा।

8.11. वर्तमान में डाक राजस्व डीपीएमएस/आईपीवीएस मॉड्यूल के माध्यम से स्वचालित रूप से प्राप्त नहीं होता है। डाक राजस्व की व्यवस्थित प्राप्ति तक पीएओ द्वारा डाक राजस्व की मैनअल गणना की जाएगी

8.12. सीमा शुल्क के लिए कोई जीएसटी देयता नहीं होगी। इस जीएल खाते में वस्तु की मूल कीमत, मूल सीमा शुल्क और आईजीएसटी (पहले यह काउंटर वेलिंग इयूटी थी) और उपयुक्त डाक शुल्क (या तो 30 रुपये या 100 रुपये) शामिल हैं। इस जीएल खाते में वस्तु की मूल कीमत, मूल सीमा शुल्क और आईजीएसटी (पहले यह काउंटर वेलिंग इयूटी थी) और उपयुक्त डाक शुल्क (या तो 30 रुपये या 100 रुपये) शामिल हैं।

8003700020 सीमा शुल्क के लिए जीएल	0037000800120000 कॉम्पैक्ट कोड	आवक विदेशी मेल आर्टिकल के लिए सीमा शुल्क।
--------------------------------------	-----------------------------------	--

8.13. निदेशालय के मुख्यालय डाक लेखा स्कंध का बही अनुभाग मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबी/ईसी, नई दिल्ली को लेखा महीने के बाद दूसरे महीने की 5 तारीख तक "0037-सीमा शुल्क प्राप्तियां" के अंतर्गत सामान्य सार में परिकलित किए गए सर्कल-वार जमा का मासिक विवरण प्रस्तुत करेगा।

8.14. चूंकि डाक विभाग अपनी बहियों में वास्तविक रूप से वसूल किए गए सीमा शुल्क के क्रेडिट के लिए ही अंतिम रूप से लेखांकन करेगा, नई प्रक्रिया के तहत डिलीवर न किए गए पार्सल के संबंध में सीमा शुल्क विभाग से कोई राइट बैक प्राप्त करने का प्रश्न नहीं उठेगा। इस संबंध में निदेशालय के सीएफ अनुभाग द्वारा जारी विस्तृत निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

मुख्यालय स्तर पर प्रक्रिया

8.15. प्रधान डाकघर अपने अधिकार क्षेत्र में वितरण कार्यालयों से आरपी-14 प्राप्तियां और एमएस-9 असेसमेंट मेमो प्राप्त होने पर एसीजी-90 के रूप में तीन प्रतियों में सीमा शुल्क वसूली की अनुसूची तैयार करेंगे। आरपी-14 प्राप्तियां और एमएस-9 असेसमेंट मेमो प्रधान कार्यालयों द्वारा एसीजी-90 अनुसूचियों की दो प्रतियों के साथ संबंधित सर्कल पोस्टल अकाउंट्स कार्यालयों को प्रस्तुत किया जाएगा।

एसीजी-90 अनुसूचियां विनिमय डाकघर-वार तैयार की जाएंगी, विशेष विनिमय कार्यालयों में शुल्क के लिए निर्धारित मदों के संबंध में अलग अनुसूचियां तैयार की जा रही हैं।

8.16. वसूल की गई सीमा शुल्क की जमा राशि को नकद खाते के प्राप्ति भाग में एसीजी -5 के रूप में दर्ज किया जाएगा। सीमा शुल्क को नकद खाते में शीर्ष 0037 के तहत वर्गीकृत किया जाएगा, विशुद्ध रूप से डाक शुल्क को नकद खाते में "1201-डाक प्राप्तियों-(101) डाक टिकटों की बिक्री (1)- नकद में प्राप्त डाक शुल्क के तहत वर्गीकृत किया जाएगा। "

पीएओ स्तर पर प्रक्रिया

8.17. सर्कल डाक लेखा डाकघर आरपी-14 प्राप्ति व एमएस-9 मेमो सहित केश अकाउंट व अनुसूची की जांच करेंगे। उक्त डाकघर यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुसूची के आंकड़े नकद खाते के आंकड़ों से मेल खाते हैं और सभी सहायक प्राप्तियां वर्गीकृत सार की पोस्टिंग के बाद प्राप्त हुई हैं। एसीजी-90 सीमा शुल्क अनुसूची की एक प्रति संबंधित सीमा शुल्क डाकघर को हस्तांतरित की जाएगी। आरपी-14 और एमएस-9 असेसमेंट मेमो सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में रखे गए। सीमा शुल्क विभाग के अंतिम प्राप्ति शीर्ष के तहत सीधे वसूल किए गए और परिकलित किए गए सीमा शुल्क का मासिक विवरण भी एसीजी-90 अनुसूची की एक प्रति के साथ भेजा जाएगा।

निदेशालय स्तर पर प्रक्रिया

8.18. यह मुख्य लेखा नियंत्रक, सीबीईसी, और नई दिल्ली को "0037-सीमा शुल्क प्राप्तियां" शीर्ष के तहत सामान्य सार में दर्ज सर्कल-वार क्रेडिट का मासिक विवरण प्रस्तुत करेगा। मुख्यालय सर्कल डाक लेखा डाकघर का बही अनुभाग भी प्रत्येक वर्ष मार्च (अनुपूरक) के लेखों में सीमा शुल्क कार्य की लागत का वार्षिक समायोजन करना जारी रखेगा।

8.19. सीमा शुल्क संग्रह के संबंध में डीओपी में निम्नलिखित एंड टू एंड लेखांकन का पालन किया जाता है।

डिलीवरी के समय ग्राहक से वसूली के दौरान

बैंक को डाक विभाग नकद/विप्रेषण आहरण

003700800120000 जमा

120100101010700 (यदि कोई डाक देय है) जमा

एसवाई-1 में वार्षिक समायोजन के दौरान 10% सीमा शुल्क संग्रह को डीओपी राजस्व के रूप में लेखांकित किया जाता है। लेखांकन इस प्रकार होगा

867500102000000 (आरबीआई जमा) आहरण

320102101140370 (सीमा शुल्क कमीशन) जमा

अध्याय IX वस्तु और सेवा कर (जीएसटी)

परिचय:

9.01. वस्तु एवं सेवा कर भारत में वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति पर इस्तेवस्तु किया जाने वाला एक अप्रत्यक्ष कर है। यह एक व्यापक, बहु-स्तरीय, गंतव्य आधारित कर है। इसने कुछ राज्य करों को छोड़कर लगभग सभी अप्रत्यक्ष करों को समाहित कर लिया है। यह बहु-स्तरीय कर है क्योंकि उत्पादन प्रक्रिया में हर कदम पर जीएसटी लगाया जाता है, लेकिन उनमें से अधिकांश उत्पादन के विभिन्न चरणों में सभी पार्टियों को वापस कर दिए जाते हैं और गंतव्य आधारित कर के रूप में इसे उपभोग के बिंदु से एकत्र किया जाता है।

9.02. **केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर (सीजीएसटी):** यह केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2016 के तहत कवर किया गया है। केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर के तहत एकत्रित कर केंद्र सरकार के लिए राजस्व होगा।

9.03. **राज्य वस्तु एवं सेवा कर (एसजीएसटी):** यह राज्य वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2016 के अंतर्गत आता है। एसजीएसटी का संग्रह राज्य सरकार के लिए राजस्व होगा। संघ राज्य क्षेत्र के मामले में एसजीएसटी को यूजीएसटी से बदल दिया गया है।

9.04. **एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर:** यह एकीकृत वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम, 2016 के तहत आता है। आईजीएसटी से प्राप्त राजस्व को सरकार द्वारा निर्दिष्ट दरों के अनुसार केंद्र सरकार और राज्य सरकार के बीच विभाजित किया जाएगा। आईजीएसटी के तहत लगाए गए करों को केंद्र और राज्य दोनों द्वारा साझा किया जाता है। यह वस्तु के आयात और निर्यात पर भी लागू होता है।

9.05. वस्तु एवं सेवा कर अधिनियम 2017 के अनुसार, सभी आहरण और वितरण अधिकारियों को जीएसटीआईएन में पंजीकृत होना आवश्यक है। डीडीओ होने के नाते, जीएसटी अधिनियम 2017 के नियम 12 के साथ पठित जीएसटी अधिनियम की धारा 22-24 के अनुसार उनका पंजीकरण करने का अनुरोध किया जाता है। जीएसटी अधिनियम की धारा 24, 25(6) और 51 के अनुसार सभी डीडीओ जो तीसरे पक्ष के भुगतान के तहत काम कर रहे हैं, उन्हें जीएसटीआईएन डोमेन के तहत पंजीकृत होना चाहिए। एक टीडीएस कटौतीकर्ता को अनिवार्य रूप से बिना किसी सीमा के खुद को पंजीकृत करना होता है, लेकिन उसे बिना पैन नंबर के जीएसटी के तहत पंजीकरण प्राप्त करने का विशेषाधिकार प्राप्त है। वह भारतीय आयकर अधिनियम 1961 के तहत जारी अपने टैन का उपयोग करके पंजीकरण प्राप्त कर सकता है।

9.06. जीएसटी अधिनियम की धारा 51 (आई) के अनुसार, जहां डीडीओ टीडीएस काटने में विफल रहते हैं, उन्हें टीडीएस के 18% से अनधिक ब्याज के साथ स्वयं 2% (एसजीएसटी के अनुसार 1% और सीजीएसटी के अनुसार 1%) का भुगतान करना होगा, और अंतरराज्यीय आपूर्ति के मामले में, कर योग्य वस्तुओं और सेवाओं के आपूर्तिकर्ता को किए गए भुगतान या जमा किए गए धनराशि के 2% (आईजीएसटी) का भुगतान करना होगा।

जीएसटी की लेखा प्रक्रिया

9.07. जहां तक लेखा प्रक्रिया का संबंध है, वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के संग्रहण एवं भुगतान से संबंधित विभाग की विभिन्न इकाइयों की भूमिका नीचे दी गई है:

(i) एचपीओ/डीडीओ:

(क) प्रत्येक प्राथमिक लेखा इकाई के एचपीओ/डीडीओ वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) का संग्रह और भुगतान करने के साथ-साथ कर अनुपालन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं। इस प्रयोजन के लिए, एचपीओ/डीडीओ जीएसटी अधिकारियों से पंजीकरण संख्या प्राप्त करेंगे।

(ख) एचपीओ/डीडीओ, सभी चार श्रेणियों नामतः सीजीएसटी, एसजीएसटी, यूजीएसटी और आईजीएसटी के साथ विवरण (सामान्य संग्रह या दंड संग्रह) के तहत स्पष्ट रूप से दर्शाए गए "जीएसटी का संग्रह" शीर्षक के एचओ सारांश और एचओ कैश बुक के प्राप्त पक्ष पर जीएसटी के कारण प्राप्त राशि के लिए जिम्मेदार होंगे।

(ग) इसी तरह, एचपीओ/डीडीओ, सभी चार श्रेणियों नामतः सीजीएसटी, एसजीएसटी, यूजीएसटी और आईजीएसटी के साथ विवरण के तहत स्पष्ट रूप से दर्शाए गए "जीएसटी का संग्रह" शीर्षक के एचओ सारांश और एचओ कैश बुक के भुगतान पक्ष पर इनपुट टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, के समायोजन के बाद कारण जीएसटी अधिकारियों को भुगतान की गई राशि के लिए जिम्मेदार होंगे। हालांकि, डीडीओ इस उद्देश्य के लिए बनाए गए मैनुअल रजिस्टर के फुटनोट पर एक टिप्पणी करेंगे क्योंकि जीएसटी संग्रह और जीएसटी भुगतान के बीच का अंतर इनपुट टैक्स क्रेडिट प्राप्त करने के कारण है।

(उपरोक्त लेनदेनों को दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में लेखांकन के लिए पीए/बुक/जीएसटी/2016-17/डी-1948 से 1995 दिनांक 09.08.2017 में दिए गए निर्देशों का पालन किया जा सकता है)

(घ) एचपीओ/डीडीओ जीएसटी के संग्रह (सभी श्रेणियों और विवरण के सभी विवरणों के साथ) के लिए निर्धारित प्रारूप/इलेक्ट्रॉनिक लेजर में मासिक ई-अनुसूची तैयार करेंगे और प्रचलित रूप में दर्ज किए गए आंकड़ों के साथ ई-अनुसूची की एक प्रति अपने सर्किल डाक लेखा डाकघर को अग्रेषित करेंगे।

(ड) इसी तरह, एचपीओ/डीडीओ स्थानीय सेवा कर अधिकारियों को इनपुट टैक्स क्रेडिट के समायोजन के बाद जीएसटी के भुगतान के लिए निर्धारित प्रारूप/इलेक्ट्रॉनिक लेजर में एक और मासिक अनुसूची तैयार करेंगे और अपने सर्किल पोस्टल अकाउंट्स ऑफिस को भुगतान किए गए वाउचर/चालान के साथ अनुसूची की ई-प्रति को अग्रेषित करेंगे। किए गए भुगतान की निगरानी के लिए अनुसूची की ई-प्रति इसके सर्किल डाकघर को भी उपलब्ध करवाई जाएगी।

(च) एचपीओ/डीडीओ यह सुनिश्चित करें कि स्थानीय सेवा कर प्राधिकरणों को भुगतान करने से पहले, उसके अधिकार क्षेत्र में काम कर रहे या तो स्वयं एचपीओ या अन्य गैर-चेक आहरण डीडीओ यदि कोई हो, द्वारा दावा किए गए इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाया गया है।

(छ) प्रत्येक एचपीओ/डीडीओ जीएसटी लेनदेन की उचित निगरानी के लिए महीने के दौरान किए गए संग्रह और भुगतान को दर्शाने वाले विवरण के साथ **अनुबंध-ग** में निर्धारित प्रारूप में एक अलग जीएसटी रजिस्टर/इलेक्ट्रॉनिक लेजर बनाएंगे जिसमें जीएसटी का श्रेणी-वार विवरण दिया जाएगा।

सर्किल डाकघर की भूमिका:

क. पर्यवेक्षी/निरीक्षण अधिकारियों की यह जिम्मेदारी होगी कि वे इस बात की निगरानी करें और यह सुनिश्चित करें कि एचपीओ के अधीन कार्यरत डीडीओ द्वारा निर्धारित बुनियादी लेखा रिकॉर्ड हर समय बनाए रखा जाता है और अद्यतन रखा जाता है। वे इस बात की भी निगरानी करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि इस संबंध में निर्धारित ई-अनुसूची/विवरण समय-समय पर प्रस्तुत किए जाते हैं।

ख. इसी तरह जब उपर्युक्त अधिकारी दौरा करते हैं और/या वार्षिक निरीक्षण करते हैं, तो उन्हें इस संबंध में प्राथमिक लेखा इकाइयों यानी एचपीओ/डीडीओ में लेखे की स्थिति की समीक्षा करनी चाहिए और उपचारात्मक कार्रवाई शुरू करनी चाहिए।

ग. सर्किल डाकघर विभिन्न एचपीओ/डीडीओ के मासिक ई-अनुसूची के आधार पर सिस्टम से निर्धारित प्रारूप में जीएसटी का मासिक समेकित विवरण तैयार करेगा और पुष्टि करेगा कि जीएसटी प्राधिकरणों को नियत तारीखों पर भुगतान किया गया है और रिटर्न दाखिल किया गया है, और यह सुनिश्चित करेंगे कि एक महीने के लिए सिस्टम में उपलब्ध क्रेडिट के अनुरूप किसी अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जाता है।

सर्किल डाक लेखा डाकघर की भूमिका:

क. टी+3 दिन के आधार पर पीएफएमएस को सीजीए रिपोर्ट प्रस्तुत करने से पहले यह सुनिश्चित किया जाएगा कि डीडीओ के लिए दिन के लिए ई-अनुसूची का कुल सीजीए रिपोर्ट के आंकड़ों के साथ मेल लेखा है।

ख. लेखा प्राप्तियों के अलावा अन्य भिन्नताओं को तुरंत डीडीओ के ध्यान में लाया जाए और उपयुक्त अंतरण प्रविष्टि या रिवर्सल आदि द्वारा ठीक किया जाए।

ग. प्राप्य लेखे के मामले में, भुगतान किए गए जीएसटी का एक लेखा, जिसमें ग्राहकों ने देय राशि का भुगतान नहीं किया है, डीडीओ से अलग से प्राप्त किया जाता है और उसकी रिपोर्ट क्षेत्रीय पीएमजी और एचओसी को प्रस्तुत की जाती है।

घ. यह सुनिश्चित किया जाएगा कि जब कभी जीएसटी क्रेडिट उपलब्ध हो, ऐसे डीडीओ केवल जीएसटी अधिकारियों को जीएसटी का भुगतान नोडल डाकघर अवधारणा के तहत केंद्रीय रूप से निपटाए गए उत्पादों के मामले में करेंगे, उदाहरण-एनपीएस-सभी नागरिक मॉडल, सीएससी आदि।

ङ. डीडीओ को सीजीए रिपोर्ट के अनुसार जीएसटी के आंकड़ों के बारे में सूचित करेगा और पहुंच प्रदान करेगा ताकि डीडीओ द्वारा किए गए क्रेडिट और भुगतान के आंकड़ों के साथ सहसंबद्ध किया जा सके।

च. डीडीओ द्वारा प्राप्त इनपुट टैक्स क्रेडिट पर मार्गदर्शन और जांच करना।

छ. यह सुनिश्चित करना कि डीडीओ ने जीएसटी नियमों के अनुसार रिकॉर्ड बनाए रखा है

ज. इनपुट टैक्स क्रेडिट के लेखांकन की जांच करना

झ. जीएसटी टीडीएस लगाने और यह जीएसटी नियमों के अनुसार है, की जांच करना।

ञ. यह जाँचना कि डीडीओ जीएसटी/टीडीएस आदि का भुगतान नियत तारीखों पर कर रहे हैं और जीएसटी नियमों के अनुसार वार्षिक रिटर्न सहित रिटर्न दाखिल कर रहे हैं।

ट. डाक लेखा डाकघर के प्रमुख के आदेश के अनुसार सर्कल में जीएसटी संचालन और लेखांकन के संबंध में विशेष लेखा परीक्षा आयोजित करना।

ठ. ई-ब्रांडशीट बनाना और सुनिश्चित करना कि जीएसटी में कोई प्रतिकूल संतुलन और गलत बुकिंग नहीं है।

ड. डीडीओ इकाई की आंतरिक लेखा परीक्षा के दौरान, यह सुनिश्चित किया जाए कि डीडीओ द्वारा जीएसटी नियमों में निर्धारित सभी प्रक्रियाओं का पालन किया जा रहा है और यदि कोई हो तो ऐसी कमी पर मार्गदर्शन करना।

ढ. सुनिश्चित करना कि जीएसटी का वर्गीकरण डीओपी द्वारा पेश किए जा रहे उत्पादों और सेवाओं से संबंधित है और यह सही है। एचपीओ/डीडीओ कार्यालयों में रखे गए जीएसटी प्राप्ति/भुगतान के लेखे की आंतरिक जांच लेखा परीक्षा दलों के अधिकारियों द्वारा एचपीओ/डीडीओ कार्यालयों और सर्किल डाकघर में उनके दौरे/निरीक्षण के दौरान की जाएगी।

ण. प्राप्तियों और भुगतानों का माहवार एमआईएस बनाए रखना।

त. एचपीओ/डीडीओ यह सुनिश्चित करें कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर एमएच-86610010160, 86610010161, 86610010162, 86610010163, 86610010164, 86610010165 के तहत राशि शून्य होनी चाहिए।

लेखा शीर्ष

9.08. वस्तु और सेवा कर 2017 के संबंध में सीबीईसी द्वारा जारी अधिसूचनाओं/दिशानिर्देशों और महालेखा नियंत्रक के डाकघर द्वारा की गई टिप्पणियों के आधार पर, वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) के भुगतान के वर्गीकरण के लिए ई-लेखा में निम्नलिखित संशोधित लेखा शीर्षों को मैप किया गया है।

10 अंकों वाला जीएल	15 अंकों वाला एचएओ	विवरण
8866102460	866100101600100	कुरियर सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह
8866102470	866100101600200	कुरियर सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102480	866100101600300	कुरियर सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह
8866102490	866100101600400	कुरियर सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102500	866100101600500	कुरियर सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह
8866102510	866100101600600	कुरियर सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102520	866100101600700	कुरियर सेवाओं पर आईजीएसटी संग्रह
8866102530	866100101600800	कुरियर सेवाओं पर आईजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102540	866100101600900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 कुरियर सेवाएं
8866102550	866100101601000	कुरियर सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102560	866100101601100	कुरियर सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102570	866100101601200	कुरियर सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102580	866100101601300	कुरियर सेवाओं पर आईजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102590	866100101610100	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह
8866102600	866100101610200	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102610	866100101610300	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह
8866102620	866100101610400	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102630	866100101610500	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह
8866102640	866100101610600	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102650	866100101610700	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर आईजीएसटी-जीएसटी संग्रह
8866102660	866100101610800	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर आईजीएसटी-जीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102670	866100101610900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 बैंकिंग और वित्तीय सेवाएं

8866102680	866100101611000	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102690	866100101611100	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102700	866100101611200	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102710	866100101611300	बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर आईजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102720	866100101620100	डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह
8866102730	866100101620200	डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102740	866100101620300	डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह
8866102750	866100101620400	डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102760	866100101620500	डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह
8866102770	866100101620600	डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102780	866100101620700	डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह
8866102790	866100101620800	डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102800	866100101620900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 डाक जीवन बीमा
8866102810	866100101621000	डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102820	866100101621100	डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102830	866100101621200	डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102840	866100101621300	डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102850	866100101630100	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह
8866102860	866100101630200	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102870	866100101630300	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह
8866102880	866100101630400	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102890	866100101630500	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह
8866102900	866100101630600	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102910	866100101630700	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह

8866102920	866100101630800	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866102930	866100101630900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 ग्रामीण डाक जीवन बीमा
8866102940	866100101631000	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर सीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102950	866100101631100	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर एसजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102960	866100101631200	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर यूटीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102970	866100101631300	ग्रामीण डाक जीवन बीमा पर आईजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866102980	866100101640100	कारोबार सहायक सेवाओं पर सीजीएसटी-जीएसटी
8866102981	866100101640100	जीएसटी पर टीडीएस
8866103250	866100101640100	नियत क्लोजिंग शुल्क पर जीएसटी
8866102990	866100101640200	कारोबार सहायक सेवाओं पर जीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866103000	866100101640300	कारोबार सहायक सेवाओं पर एसजीएसटी-जीएसटी संग्रह
8866103010	866100101640400	कारोबार सहायक सेवाओं पर एसजीएसटी-जीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866103020	866100101640500	कारोबार सहायक सेवाओं पर यूटीजीएसटी-जीएसटी संग्रह
8866103030	866100101640600	कारोबार सहायक सेवाओं पर यूटीजीएसटी-जीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866103040	866100101640700	कारोबार सहायक सेवाओं पर आईजीएसटी-जीएसटी संग्रह
8866103050	866100101640800	कारोबार सहायक सेवाओं पर आईजीएसटी-जीएसटी संग्रह पर जुर्माना
8866103060	866100101640900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 कारोबार सहायक सेवाएं
8866103070	866100101641000	कारोबार सहायक सेवाओं पर सीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866103080	866100101641100	कारोबार सहायक सेवाओं पर एसजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866103090	866100101641200	कारोबार सहायक सेवाओं पर यूटीजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866103100	866100101641300	कारोबार सहायक सेवाओं पर आईजीएसटी संग्रह पर कटौती धनप्रेषण
8866103110	866100101650100	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर सीजीएसटी
8866103120	866100101650200	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर सीजीएसटी पर जुर्माना
8866103130	866100101650300	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर एसजीएसटी

8866103140	866100101650400	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर एसजीएसटी पर जुर्माना
8866103150	866100101650500	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर यूटीजीएसटी
8866103160	866100101650600	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर यूटीजीएसटी पर जुर्माना
8866103170	866100101650700	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर आईजीएसटी
8866103180	866100101650800	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर आईजीएसटी पर जुर्माना
8866103190	866100101650900	कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट 320102101142870 जगह की बिक्री
8866103200	866100101651000	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर सीजीएसटी पर धन प्रेषण
8866103210	866100101651100	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर एसजीएसटी पर धन प्रेषण
8866103220	866100101651200	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर यूटीजीएसटी पर धन प्रेषण
8866103230	866100101651300	जगह की बिक्री/प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए समय पर आईजीएसटी पर धन प्रेषण
8866103240	866100101660100	डाक विभाग के कमीशन पर 1% जीएसटी

इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी)

9.09. आईटीसी के लाभ का विवरण निम्नानुसार है और जीएसटी नियमों को समय-समय पर जारी अपडेट के लिए संदर्भित किया जा सकता है।

(i) इनपुट टैक्स क्रेडिट को जीएसटी नियमों की धारा 2 (57) और आईजीएसटी अधिनियम की धारा 2(1)(डी) में परिभाषित किया गया है। एक कर योग्य व्यक्ति के संबंध में इनपुट टैक्स, का अर्थ उनके व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए और धारा 7 की उप धारा (3) के तहत देय कर को शामिल करने के लिए उसके उपयोग में आने वाली किसी वस्तु और/या सेवाएं की किसी भी आपूर्ति पर जीएसटी अधिनियम के संबंध में आईजीएसटी और सीजीएसटी और एसजीएसटी अधिनियम के संबंध में आईजीएसटी और एसजीएसटी कर प्रभारित करना है। आईजीएसटी अधिनियम के तहत, इनपुट टैक्स को IGST, CGST, या SGST के रूप में परिभाषित किया गया है जो किसी भी वस्तु और/या सेवाओं की आपूर्ति पर लगाया जाता है। इनपुट टैक्स क्रेडिट का अर्थ है आउटपुट पर भुगतान किए जाने वाले करों से इनपुट में भुगतान किए गए करों को कम करना।

(ii) सभी डीडीओ द्वारा विस्तृत निर्देशों का पालन करना होता है जो इनपुट टैक्स क्रेडिट प्राप्त करने/लेने और रिटर्न दाखिल करने आदि सहित कर अनुपालन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं, जिसका विवरण नीचे दिया गया है। जीएसटी व्यवस्था में, इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी) निम्नलिखित में से किसी एक के क्रेडिट पर प्रभार लगा कर प्राप्त किया जा सकता है:

क. केंद्रीय वस्तु एवं सेवा कर (सीजीएसटी)

ख. घोषित वस्तु और सेवा कर (एसजीएसटी)

ग. संघ राज्य क्षेत्र और सेवा कर (यूटीजीएसटी)

घ. एकीकृत वस्तु और सेवा कर (आईजीएसटी)

(iii) इन करों के क्रेडिट का लाभ उठाने और उपयोग करने का प्रोटोकॉल इस प्रकार है:

(क) सीजीएसटी क्रेडिट का उपयोग पहले सीजीएसटी के भुगतान और आईजीएसटी के बाद के भुगतान के लिए किया जा सकता है।

(ख) एसजीएसटी/यूटीजीएसटी क्रेडिट का उपयोग पहले एसजीएसटी/यूटीजीएसटी भुगतान के भुगतान और आईजीएसटी के आगे भुगतान के लिए किया जा सकता है।

(ग) आईजीएसटी क्रेडिट का उपयोग पहले आईजीएसटी के भुगतान के लिए और आगे सीजीएसटी के भुगतान के लिए किया जा सकता है और फिर एसजीएसटी/यूटीजीएसटी के लिए किया जा सकता है।

(घ) सीजीएसटी के क्रेडिट का उपयोग एसजीएसटी/यूटीजीएसटी के भुगतान के लिए नहीं किया जा सकता है और एसजीएसटी/यूटीजीएसटी के क्रेडिट का उपयोग सीजीएसटी के भुगतान के लिए नहीं किया जा सकता है।

(iv) इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा करने के लिए आवश्यक दस्तावेज और शर्तें:

निम्नलिखित दस्तावेजों में से किसी के आधार पर डीडीओ द्वारा इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाया जाएगा, अर्थात्:-

क) धारा 31 के प्रावधानों के अनुसार वस्तु या सेवाओं या दोनों के आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किया गया चालान।

ख) कर के भुगतान के अधीन धारा 31 की उप-धारा के खंड (च) के प्रावधानों के अनुसार जारी चालान; (जीएसटी के तहत पंजीकृत नहीं होने वाले व्यक्ति से खरीद/सेवाओं से संबंधित है।)

ग) धारा 34 के प्रावधानों के अनुसार आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किया गया क्रेडिट नोट।

घ) आयात पर एकीकृत कर के आकलन के लिए सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 या उसके तहत बनाए गए नियमों के तहत निर्धारित बिल ऑफ एंट्री या कोई समान दस्तावेज; नियम 54 के उप-नियम (1) के प्रावधान के अनुसार एक आईएसडी चालान या आईएसडी क्रेडिट नोट या इनपुट सेवा वितरक द्वारा जारी किया गया कोई भी दस्तावेज।

(v) इनपुट टैक्स क्रेडिट डीडीओ द्वारा केवल तभी प्राप्त किया जाएगा यदि अध्याय VI (चालान नियम) में निर्धारित सभी लागू विवरण चालान में निहित हैं, और डीडीओ द्वारा फॉर्म **जीएसटीआर-2 {रिटर्न ऑफ इनवर्ड सप्लाई (सिस्टम द्वारा ऑटो पोपुलेटेड)}** में प्रासंगिक जानकारी, जैसा कि चालान में निहित है, में प्रस्तुत किया गया है। जिस तरीके से इनपुट टैक्स क्रेडिट निर्धारित किया जाएगा और उसका लाभ उठाया जाएगा, उदाहरण के साथ इस पत्र के **अनुलग्नक-I** के रूप में दिया गया है।

(vi) **एनसीडीडीओ की भूमिका:**

जीएसटी व्यवस्था में कर अनुपालन के उद्देश्य से नोडल डाकघर या पंजीकृत व्यक्ति सीडीडीओ ही होगा। विभाग में पंजीकरण, रिटर्न दाखिल करना और कर अनुपालन सीडीडीओ द्वारा ही किया जाएगा। एनसीडीडीओ कर अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सीडीडीओ के पास हर संभव जानकारी यानी ऑर्डर नंबर, सैंक्शन मेमो और विक्रेता के जीएसटी अनुपालन चालान आदि को पारित करेगा।

(vii) प्रत्येक बजट नियंत्रण इकाई द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना है कि स्वीकृति ज्ञापन, खरीद आदेश और चालान आदि पर विक्रेता और क्रेता दोनों की संख्या है और चालान को इस डिवीजन के दिनांक 27/06/2017 के समसंख्यक पत्र में निहित निर्देशों के अनुसार अनुपालन में होना चाहिए।

(viii) **इनपुट टैक्स क्रेडिट का प्रत्यावर्तन: प्रतिफल का भुगतान न करना:**

डीडीओ, जिसने इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाया है, लेकिन 90 दिनों के भीतर देय कर के साथ ऐसी आपूर्ति के आपूर्तिकर्ता मूल्य का भुगतान करने में विफल रहता है, ऐसी आपूर्ति का विवरण भुगतान नहीं किए गए मूल्य की राशि और इनपुट टैक्स क्रेडिट प्राप्त की गई राशि का विवरण फॉर्म जीएसटीआर -2 में चालान जारी होने की तारीख से 180 दिनों की अवधि के तुरंत बाद के महीने के लिए प्रस्तुत करेगा। उप-नियम (1) में निर्दिष्ट इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि को उस महीने के लिए पंजीकृत व्यक्ति की आउटपुट टैक्स देनदारी में जोड़ा जाएगा जिसमें विवरण प्रस्तुत किया गया है।

(ix) डीडीओ धारा 50 की उप-धारा (1) के तहत इस तरह की आपूर्ति पर क्रेडिट प्राप्त करने की तारीख से शुरू होने वाली अवधि से उस तिथि तक के लिए जब तक कि आउटपुट कर देयता में जोड़ी गई राशि का भुगतान कर दिया जाता है, जैसा कि उप-नियम (2) में उल्लिखित है, अधिसूचित दर पर ब्याज का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा। धारा 16 की उप-धारा (4) में निर्दिष्ट समय सीमा अधिनियम या इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार किसी भी क्रेडिट जिसे पहले रिर्वस कर दिया गया है, को पुनः प्राप्त करने के दावे पर लागू नहीं होगी।

(x) पत्र संख्या पीए/पुस्तक-I/जीएसटी/2016-17/डी-1659 से 1706/दिनांक 14.07.2017 के तहत सूचित रिटर्न दाखिल करने की सूचना के क्रम में रिटर्न दाखिल करने के संबंध में आगे के निर्देश सूचना, मार्गदर्शन और आवश्यक कार्रवाई के लिए **अनुलग्नक-II** में दिया गया है।

(xi) **सेवा कर व्यवस्था के तहत सेनवैट क्रेडिट:**

धारा 140 के तहत इनपुट टैक्स का क्रेडिट लेने का हकदार प्रत्येक डीडीओ, नियत दिन के नब्बे दिनों के भीतर, **फॉर्म जीएसटी ट्रान-1** में विधिवत हस्ताक्षरित घोषणा इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत करेगा, जिसमें अलग से, इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि निर्दिष्ट होगी जिसके लिए वह उक्त धारा के प्रावधानों के तहत हकदार है, बशर्ते कि आयुक्त, परिषद की सिफारिशों पर, नब्बे दिनों की अवधि को और नब्बे दिनों से अनधिक की अवधि के लिए बढ़ा न दे।

(xii) जीएसटी अधिनियम की धारा 140 के अनुसार, एक कर योग्य व्यक्ति भुगतान किए गए करों के क्रेडिट जमा कर सकता है और उन्हें रिटर्न में आगे प्रस्तुत कर सकता है। जीएसटी की शुरुआत के साथ, अंतिम सेट क्रेडिट (**सेनवेट क्रेडिट की सेवा कर व्यवस्था के तहत**) को स्थानांतरित करना होगा। ऐसा करने के लिए, हमें पुरानी व्यवस्था के तहत दाखिल अंतिम रिटर्न का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा। इसलिए, करदाता को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता होगी कि भुगतान किए गए सभी इनपुट कर इसमें शामिल हैं; ऐसा करके, हम नई व्यवस्था के तहत उसी क्रेडिट का दावा करेंगे। (उदाहरण के लिए, 1 जुलाई, 2017 को जीएसटी रोलआउट के लिए नियत दिन के रूप में मानें। करदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसने 30 जून, 2017 को पड़े सभी स्टॉक को ध्यान में रखा है और 30 जून, 2017 को समाप्त होने वाली अवधि के लिए रिटर्न फाइलिंग के दौरान इनपुट क्रेडिट का दावा किया है। इस प्रकार, करदाता को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऐसी सभी वस्तुएं और सेवाएं नए जीएसटी कानून के तहत इस तरह के क्रेडिट के लिए पात्र हैं)।

अनुबंध- I

इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर द्वारा इनपुट टैक्स क्रेडिट के वितरण की प्रक्रिया:-

(1) इनपुट सेवा वितरक निम्नलिखित शर्तों के अधीन और निम्नलिखित तरीके से इनपुट टैक्स क्रेडिट वितरित करेगा, अर्थात्-

(क) किसी महीने में वितरण के लिए उपलब्ध इनपुट टैक्स क्रेडिट उसी महीने में वितरित किया जाएगा और इसका विवरण इन नियमों के अध्याय VIII के प्रावधानों के अनुसार फॉर्म जीएसटीआर-6 में प्रस्तुत किया जाएगा;

(बी) इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर, खंड (घ) के प्रावधानों के अनुसार, अपात्र इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि (धारा 17 की उप-धारा (5) के प्रावधानों के तहत अपात्र या अन्यथा और पात्र इनपुट टैक्स क्रेडिट राशि को अलग से वितरित करेगा;

(ग) केंद्रीय कर, राज्य कर, संघ राज्य क्षेत्र कर और एकीकृत कर के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट खंड (घ) के प्रावधानों के अनुसार अलग से वितरित किया जाएगा;

(घ) इनपुट टैक्स क्रेडिट जिसे धारा 20 की उप-धारा (2) के खंड (घ) और (ड) के प्रावधानों के अनुसार प्राप्तकर्ता जो रियायती आपूर्ति में संलग्न हैं, या किसी कारण पंजीकृत नहीं हैं, सहित सभी प्राप्तकर्ताओं जिनके लिए इनपुट टैक्स क्रेडिट देय है, के कुल में से प्राप्तकर्ता R1" चाहे वह पंजीकृत हो या न हो, को निम्नलिखित सूत्र से धनराशि सी1 वितरित करने की आवश्यकता है-

$$C = (t1+T) \times C$$

जहां,

"सी" वितरित की जाने वाली क्रेडिट की राशि है,

"t1" प्रासंगिक अवधि के दौरान व्यक्ति R1 का धारा 20 में निर्दिष्ट टर्नओवर है, और

"T" उन सभी प्राप्तकर्ताओं के प्रासंगिक अवधि के दौरान टर्नओवर का कुल योग है, जिनके लिए धारा 20 के प्रावधानों के अनुसार इनपुट सेवा देय है;

(ड) एकीकृत कर के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट प्रत्येक प्राप्तकर्ता को एकीकृत कर के इनपुट टैक्स क्रेडिट के रूप में वितरित किया जाएगा;

(च) केंद्रीय कर और राज्य कर या संघ राज्य क्षेत्र कर के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट होगा-

(i) उसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र जिसमें इनपुट सेवा वितरक स्थित है, में स्थित प्राप्तकर्ता के संबंध में, क्रमशः केंद्रीय कर और राज्य कर या संघ राज्य क्षेत्र कर के इनपुट टैक्स क्रेडिट के रूप में वितरित किया जाएगा;

(ii) इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर की मौजूदगी वाले स्थान के अलावा किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में स्थित प्राप्तकर्ता के संबंध में, इनपुट टैक्स क्रेडिट एकीकृत कर के रूप में वितरित किया जाएगा और इस तरह वितरित की जाने वाली राशि केंद्रीय कर और राज्य कर या संघ राज्य क्षेत्र कर की इनपुट टैक्स क्रेडिट की कुल राशि के बराबर होगी जो खंड (घ) के अनुसार ऐसे प्राप्तकर्ता को वितरण के लिए अर्हता प्राप्त करता है;

(छ) इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर एक इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर इनवॉयस जारी करेगा, जैसा कि नियम 54 के उप-नियम (1) में निर्धारित है, इस तरह के इनवॉयस में स्पष्ट रूप से यह दर्शाया जाएगा कि यह केवल इनपुट टैक्स क्रेडिट के वितरण के लिए जारी किया गया है;

(ज) इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर नियम 54 के उप-नियम (1) में निर्धारित किए गए अनुसार यदि पहले से वितरित इनपुट टैक्स क्रेडिट किसी भी कारण से कम हो जाता है तो क्रेडिट में कमी के लिए इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर क्रेडिट नोट जारी करेगा,

(झ) आपूर्तिकर्ता द्वारा इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर को डेबिट नोट जारी करने के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की कोई अतिरिक्त राशि खंड (क) से (च) निर्दिष्ट शर्तों के अधीन और तरीके से वितरित की जाएगी और प्राप्तकर्ता के लिए देय राशि की गणना खंड (घ) में दिए गए तरीके से की जाएगी और इस तरह के क्रेडिट को उस महीने में वितरित किया जाएगा जिसमें डेबिट नोट को फॉर्म जीएसटीआर-6 में रिटर्न में शामिल किया गया है।

(ञ) आपूर्तिकर्ता द्वारा इनपुट सेवा वितरक को क्रेडिट नोट जारी करने के कारण कम करने के लिए आवश्यक किसी भी इनपुट टैक्स क्रेडिट को प्रत्येक प्राप्तकर्ता को उसी अनुपात में विभाजित किया जाएगा जिसमें खंड (घ) के अनुसार मूल चालान में निहित इनपुट टैक्स क्रेडिट वितरित किया गया था, और इस प्रकार विभाजित राशि होगी-

(i) उस महीने में वितरित की जाने वाली राशि से घटाया गया जिसमें फॉर्म जीएसटीआर-6 में क्रेडिट नोट को रिटर्न में शामिल किया गया है; या

(ii) यदि वितरण के तहत क्रेडिट की राशि के कारण विभाजित राशि नकारात्मक में है तो समायोजित की जाने वाली राशि को प्राप्तकर्ता के आउटपुट कर देनदारी में जोड़ा जाता है।

(2) यदि किसी इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर द्वारा वितरित इनपुट टैक्स क्रेडिट की धनराशि गलत प्राप्तकर्ता को वितरित इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि सहित बाद में किसी भी प्राप्तकर्ता के लिए किसी अन्य कारण से कम हो जाती है, तो क्रेडिट में कमी के लिए, आवश्यक परिवर्तनों सहित उप नियम (1) के खंड (ज) में निर्दिष्ट प्रक्रिया लागू होगी।

(3) उप-नियम (2) के अधीन, इनपुट सेवा वितरक, उप-नियम (1) के खंड (छ) में निर्दिष्ट इनपुट सेवा वितरक क्रेडिट नोट के आधार पर, इस तरह के क्रेडिट के हकदार प्राप्तकर्ता को एक इनपुट सेवा वितरक चालान जारी करेगा और उस महीने के लिए इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर क्रेडिट नोट और इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर इनवॉयस को फॉर्म जीएसटीआर-6 में रिटर्न में शामिल करेगा जिसमें ऐसा क्रेडिट नोट और इनवॉयस जारी किया गया था।

1.9 कर का भुगतान:

(अधिसूचना संख्या 10/2017 का अध्याय IX)

(i) इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर:

(क) प्रत्येक डीडीओ के लिए सामान्य पोर्टल पर फॉर्म जीएसटी पीएमटी-01 में इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर बनाए रखा जाएगा और उसके द्वारा देय सभी राशियों को उक्त रजिस्टर में डेबिट कर दिया जाएगा। रजिस्टर निम्न द्वारा डेबिट किया जाएगा:

- (i) उक्त व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत विवरणी के अनुसार कर, ब्याज, विलंब शुल्क या किसी अन्य देय राशि के लिए देय राशि;
- (ii) कर की राशि, ब्याज, जुर्माना या देय कोई अन्य राशि;
- (iii) धारा 42/43/50 के तहत मेल न खाने के परिणामस्वरूप देय कर और ब्याज की राशि; या
- (iv) समय - समय पर अर्जित ब्याज की कोई भी राशि।

(ख) डीडीओ द्वारा प्रत्येक दायित्व का भुगतान उसकी रिटर्न के अनुसार इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर को डेबिट करके किया जाएगा और इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर को तदनुसार क्रेडिट किया जाएगा।

(ग) कोई पंजीकृत व्यक्ति, अपने इलेक्ट्रॉनिक देयता बहीखाते में किसी भी विसंगति को देखते हुए, इस मामले में अधिकार का प्रयोग करने वाले अधिकारी को फॉर्म जीएसटी पीएमटी-04 में सामान्य पोर्टल के माध्यम से सूचित करेगा।

(ii) इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर

(क) प्रत्येक डीडीओ द्वारा सामान्य पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर को फॉर्म जीएसटी पीएमटी-02 में बनाए रखा जाएगा और इनपुट टैक्स क्रेडिट के प्रत्येक दावे को उक्त लेजर में जमा किया जाएगा।

(ख) इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर को किसी भी देयता के निर्वहन की सीमा तक डेबिट किया जाएगा।

(ग) जहां डीडीओ ने इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर से किसी भी उपयोग की गई राशि की वापसी का दावा किया है, दावा की सीमा तक राशि उक्त लेजर में डेबिट की जाएगी।

(घ) यदि इस प्रकार दायर की गई धनवापसी को पूरी तरह या आंशिक रूप से अस्वीकार कर दिया जाता है, तो अस्वीकृति की सीमा तक डेबिट की गई राशि को फॉर्म जीएसटी पीएमटी-03 में उचित अधिकारी द्वारा इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में फिर से जमा किया जाएगा।

(ङ) किसी भी परिस्थिति में सीधे इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में कोई प्रविष्टि नहीं की जाएगी।

(च) एक डीडीओ, अपने इलेक्ट्रॉनिक देयता बहीखाते में किसी भी विसंगति को देखते हुए, इस मामले में अधिकार का प्रयोग करने वाले अधिकारी को फॉर्म जीएसटी पीएमटी-04 में सामान्य पोर्टल के माध्यम से सूचित करेगा।

(iii) **इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर-** प्रत्येक व्यक्ति के लिए फॉर्म जीएसटी पीएमटी-05 में इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर को बनाए रखा जाएगा, जो जमा की गई राशि को जमा करने और कर, ब्याज, जुर्माना,

विलंब शुल्क या किसी अन्य राशि के लिए भुगतान को डेबिट करने के लिए सामान्य पोर्टल पर कर, ब्याज, जुर्माना, विलंब शुल्क या किसी अन्य राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा। डीडीओ सामान्य पोर्टल पर फॉर्म जीएसटी पीएमटी-06 में एक चालान जनरेट करेगा और कर, ब्याज, जुर्माना, शुल्क या किसी अन्य राशि के लिए उसके द्वारा जमा की जाने वाली राशि का विवरण दर्ज करेगा।

- (iv) इस प्रकार के जमा निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से किया जाएगा, अर्थात्: -
- क) अधिकृत बैंकों के माध्यम से इंटरनेट बैंकिंग;
 - ख) अधिकृत बैंक के माध्यम से क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड;
 - ग) किसी भी बैंक से राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर या रीयल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट; या
 - घ) नकद, चेक या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्रति कर अवधि में प्रति चालान दस हजार रुपये तक जमा करने के लिए अधिकृत बैंकों के माध्यम से काउंटर भुगतान:

नोट: सामान्य पोर्टल पर जेनरेट फॉर्म जीएसटी पीएमटी-06 में चालान पंद्रह दिनों की अवधि के लिए वैध होगा। ऐसे भुगतान के संबंध में देय कमीशन विभाग द्वारा वहन किया जाएगा। अधिनियम के तहत पंजीकृत नहीं होने वाले व्यक्ति द्वारा किए जाने वाले किसी भी भुगतान को सामान्य पोर्टल के माध्यम से जेनरेट अस्थायी पहचान संख्या के आधार पर किया जाएगा।

(v) जहां भुगतान किसी भी बैंक से नेशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (एनईएफटी) या रीयल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस) मोड के माध्यम से किया जाता है, वहां सामान्य पोर्टल पर चालान के साथ मैसेज फॉर्म जनरेट किया जाएगा और उसे उस बैंक में जमा किया जाएगा जहां से भुगतान किया जाना है। मैसेज फॉर्म चालान जेनरेट होने की तारीख से पंद्रह दिनों की अवधि के लिए वैध होगा।

(vi) अधिकृत बैंक में रखे गए संबंधित सरकारी खाते में राशि के सफलतापूर्वक क्रेडिट होने पर, संग्रहकर्ता बैंक द्वारा एक चालान पहचान संख्या तैयार की जाएगी और उसे चालान में दर्शाया जाएगा।

(vii) संग्रहकर्ता बैंक से चालान पहचान संख्या प्राप्त होने पर उक्त राशि उस व्यक्ति के इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में जमा की जाएगी, जिसकी ओर से धनराशि जमा किया गया है और सामान्य पोर्टल इस आशय की एक रसीद उपलब्ध कराएगा।

(viii) जहां बैंक खाते से डेबिट किया जाता है, लेकिन कोई चालान पहचान संख्या जेनरेट नहीं होती है या जेनरेट तो होती है, लेकिन सामान्य पोर्टल को सूचित नहीं की जाती है, उक्त व्यक्ति बैंक या इलेक्ट्रॉनिक गेटवे जिसके माध्यम से जमा किया गया था, के जरिए फॉर्म जीएसटी पीएमटी-07 में सामान्य पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से अभ्यावेदन कर सकता है।

(ix) जहां किसी व्यक्ति ने इलेक्ट्रॉनिक कैश लेज़र से किसी भी राशि की वापसी का दावा किया है, उक्त राशि को इलेक्ट्रॉनिक कैश लेज़र में डेबिट कर दिया जाएगा। यदि दावा की गई धनवापसी पूरी तरह या आंशिक रूप से, अस्वीकार कर दी जाती है, तो अस्वीकृति की सीमा तक डेबिट की गई राशि, उचित अधिकारी द्वारा फॉर्म जीएसटी पीएमटी-03 में किए गए आदेश द्वारा इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में जमा की जाएगी।

(x) एक डीडीओ, अपने इलेक्ट्रॉनिक देयता बहीखाते में किसी भी विसंगति को देखते हुए, इस मामले में अधिकार का प्रयोग करने वाले अधिकारी को फॉर्म जीएसटी पीएमटी-04 में सामान्य पोर्टल के माध्यम से सूचित करेगा।

(xi) **प्रत्येक लेनदेन के लिए पहचान संख्या:** इलेक्ट्रॉनिक कैश या क्रेडिट लेजर जैसा भी मामला हो, में प्रत्येक डेबिट या क्रेडिट के लिए सामान्य पोर्टल पर एक विशिष्ट पहचान संख्या जनरेट की जाएगी। किसी भी देयता के निर्वहन से संबंधित विशिष्ट पहचान संख्या को इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि में दर्शाया जाएगा। इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर में प्रत्येक क्रेडिट के लिए सामान्य पोर्टल पर एक विशिष्ट पहचान संख्या जनरेट की जाएगी।

जीएसटी रिटर्न दाखिल करना: (रिटर्न (अधिसूचना संख्या 10/2017 का अध्याय VIII)

(i) बाह्य आपूर्ति का विवरण प्रस्तुत करने का प्रपत्र और तरीका:

प्रत्येक डीडीओ को सामान्य पोर्टल के माध्यम से या तो सीधे या एक सुविधा केंद्र के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फॉर्म जीएसटीआर-1 में बाह्य सेवाओं का विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक है। फॉर्म जीएसटीआर-1 में बाह्य सेवाओं के विवरण में शामिल होंगे-

क) पंजीकृत व्यक्ति को की गई सभी अंतरराज्यीय और अंतरराज्यीय आपूर्तियों का चालान-वार विवरण; और अपंजीकृत व्यक्तियों को किए गए ढाई लाख रुपये से अधिक के चालान मूल्य वाली अंतरराज्यीय आपूर्ति।

ख) कर की प्रत्येक दर के लिए अपंजीकृत व्यक्तियों को की गई सभी अंतरराज्यीय आपूर्ति का समेकित विवरण, और

ग) पहले जारी किए गए चालानों के लिए महीने के दौरान जारी किए गए डेबिट और क्रेडिट नोट, यदि कोई हों।

घ) इस फॉर्म जीएसटीआर-2/4/6 में प्राप्तकर्ता द्वारा जोड़े गए, ठीक किए गए या हटाए गए आवक आपूर्ति का विवरण आपूर्तिकर्ता को इलेक्ट्रॉनिक रूप से फॉर्म जीएसटीआर-1क में सामान्य पोर्टल के माध्यम से उपलब्ध कराया जाएगा और ऐसा आपूर्तिकर्ता संशोधन को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है और आपूर्तिकर्ता द्वारा पहले प्रस्तुत किए गए और फॉर्म जीएसटीआर-1 संशोधनों की सीमा तक संशोधित माने जाएंगे।

(ii) आंतरिक आपूर्ति का विवरण प्रस्तुत करने का प्रपत्र और तरीका।

कर अवधि के दौरान प्राप्त वस्तुओं या सेवाओं की आवक आपूर्ति के विवरण प्रस्तुत करने के लिए अपेक्षित प्रत्येक डीडीओ फॉर्म जीएसटीआर -2क में निहित विवरणों के आधार पर, ऐसे विवरण तैयार करेंगे और इसे या तो सीधे या किसी सुविधा केंद्र के माध्यम से सामान्य पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फॉर्म जीएसटीआर -2 में प्रस्तुत करेंगे।

क) डीडीओ उस आवक आपूर्ति को निर्दिष्ट करेगा जिसके संबंध में वह फॉर्म जीएसटीआर-2 में इनपुट टैक्स क्रेडिट के लिए पूर्ण या आंशिक रूप से पात्र नहीं है, जहां ऐसी पात्रता चालान स्तर पर निर्धारित की जा सकती है।

ख) डीडीओ आवक आपूर्ति पर अपात्र इनपुट टैक्स क्रेडिट की मात्रा की घोषणा करेगा जो गैर-कर योग्य आपूर्ति से संबंधित है या व्यवसाय के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए है और जिसे फॉर्म जीएसटीआर -2 में चालान स्तर पर निर्धारित नहीं किया जा सकता है।

(iii) फॉर्म जीएसटीआर-2 में प्रस्तुत वस्तु या सेवाओं या दोनों की आवक आपूर्ति के विवरण में शामिल होंगे-

क) पंजीकृत व्यक्तियों या अपंजीकृत व्यक्तियों से प्राप्त सभी अंतर-राज्यीय और अंतर-राज्य आपूर्ति का चालान-वार विवरण।

ख) वस्तु और सेवाओं का किया गया आयात; तथा

ग) आपूर्तिकर्ता से प्राप्त डेबिट और क्रेडिट नोट, यदि कोई हों।

(iv) मासिक रिटर्न जमा करने का फॉर्म और तरीका:

प्रत्येक डीडीओ सीधे या एक सुविधा केंद्र के माध्यम से सामान्य पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से फॉर्म जीएसटीआर-3 में रिटर्न प्रस्तुत करेगा।

क) रिटर्न का भाग क फॉर्म जीएसटीआर-1, फॉर्म जीएसटीआर-2 के माध्यम से प्रस्तुत जानकारी के आधार पर और पूर्ववर्ती कर अवधि की अन्य देनदारियों के आधार पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से जेनरेट होता है।

ख) रिटर्न प्रस्तुत करने वाला प्रत्येक डीडीओ कर, ब्याज जुर्माना, शुल्क या इलेक्ट्रॉनिक नकद लेखा बही या इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर को डेबिट करके देय किसी भी अन्य राशि के प्रति अपनी देनदारियों का निर्वहन करेगा और फॉर्म जीएसटीआर-3 में रिटर्न के भाग-ख में विवरण शामिल करेगा।

ग) इलेक्ट्रॉनिक केश लेजर में किसी भी शेष राशि की वापसी का दावा करने वाले डीडीओ द्वारा फॉर्म जीएसटीआर-3 के स्थान पर फॉर्म जीएसटीआर-3ख के भाग ख में इस तरह के रिफंड का दावा प्रस्तुत किया जा सकता है।

(v) रिटर्न न भरने की सूचना:

एक पंजीकृत व्यक्ति जो धारा 39/44/45/52 के तहत रिटर्न प्रस्तुत करने में विफल रहता है, को फॉर्म जीएसटीआर-3क में इलेक्ट्रॉनिक रूप से एक नोटिस जारी किया जाएगा ।

(vi) इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे का मिलान:

आवक आपूर्ति पर इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे से संबंधित निम्नलिखित विवरणों का मिलान फॉर्म जीएसटीआर-3 में रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तारीख के बाद किया जाएगा, नामतः

- क) आपूर्तिकर्ता की वस्तु एवं सेवा कर पहचान संख्या;
- ख) प्राप्तकर्ता की वस्तु और सेवा कर पहचान संख्या;
- ग) चालान या डेबिट नोट संख्या;
- घ) चालान या डेबिट नोट तिथि; तथा
- ड) कर राशि:

बशर्ते कि जहां फॉर्म जीएसटीआर-1/2 प्रस्तुत करने की समय सीमा बढ़ा दी गई है, इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे से संबंधित मिलान की तारीख को भी तदनुसार बढ़ाया जाएगा:

व्याख्या-

(i) फॉर्म जीएसटीआर-2 में इनवाँइस और डेबिट नोटों के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा, जिसे बिना संशोधन के फॉर्म जीएसटीआर-2क के आधार पर प्राप्तकर्ता द्वारा स्वीकार किया गया था, को मिलान के रूप में माना जाएगा यदि संबंधित आपूर्तिकर्ता ने एक वैध रिटर्न प्रस्तुत किया है ;

(ii) इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे को मिलान के रूप में माना जाएगा जहां दावा किए गए इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि संबंधित आपूर्तिकर्ता द्वारा ऐसे टैक्स इनवाँइस या डेबिट नोट पर भुगतान किए गए आउटपुट टैक्स के बराबर या उससे कम है।

(vii) इनपुट टैक्स क्रेडिट की अंतिम स्वीकृति और उसके बारे में सूचित करना:

किसी भी कर अवधि के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे की अंतिम स्वीकृति सामान्य पोर्टल के माध्यम से फॉर्म जीएसटी एमआईएस-1 में ऐसा दावा करने वाले पंजीकृत व्यक्ति को इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराई जाएगी। किसी भी कर अवधि के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट का दावा, जिसे बेमेल प्रविष्टि के रूप में सूचित किया गया था, लेकिन आपूर्तिकर्ता या प्राप्तकर्ता द्वारा सुधार के बाद मिलान किया गया पाया जाता है, अंतिम रूप से स्वीकार किया जाएगा और फॉर्म जीएसटी

एमआईएस-1 में ऐसा दावा करने वाले व्यक्ति को सामान्य पोर्टल के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराया जाएगा।

(viii) आउटपुट टैक्स देनदारी में कमी के दावे का मिलान:

आउटपुट टैक्स देनदारी में कमी के दावे से संबंधित निम्नलिखित विवरणों का मिलान फॉर्म जीएसटीआर-3 में रिटर्न प्रस्तुत करने की नियत तारीख के बाद किया जाएगा, नामतः

- क) आपूर्तिकर्ता की वस्तु एवं सेवा कर पहचान संख्या;
- ख) प्राप्तकर्ता की वस्तु और सेवा कर पहचान संख्या;
- ग) क्रेडिट नोट संख्या;
- घ) क्रेडिट नोट की तारीख; तथा
- ड) कर राशि:

बशर्ते कि जहां फॉर्म जीएसटीआर-1/2 प्रस्तुत करने का समय बढ़ा दिया गया है, इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे से संबंधित मिलान की तारीख को भी तदनुसार बढ़ाया जाएगा:

व्याख्या:-

(i) फॉर्म जीएसटीआर-1 में क्रेडिट नोट जारी करने के कारण आउटपुट टैक्स देनदारी में कमी का दावा, जिसे बिना संशोधन के फॉर्म जीएसटीआर-2 में संबंधित प्राप्तकर्ता द्वारा स्वीकार किया गया था, को मिलान के रूप में माना जाएगा यदि उक्त प्राप्तकर्ता ने एक वैध रिटर्न प्रस्तुत किया है .

(ii) आउटपुट टैक्स देनदारी में कमी के दावे को मिलान के रूप में माना जाएगा, जहां दावा की गई कटौती को ध्यान में रखने के बाद आउटपुट टैक्स की देनदारी की राशि इस तरह के क्रेडिट नोट पर संबंधित प्राप्तकर्ता द्वारा उसकी वैध रिटर्न में स्वीकार की गई और डिस्चार्ज की गई कटौती के परिप्रेक्ष्य में इनपुट टैक्स क्रेडिट के दावे के बराबर या उससे अधिक है।

(ix) आउटपुट टैक्स देनदारी में कमी और उसके बारे में संचार की अंतिम स्वीकृति: -

क) किसी भी कर अवधि के संबंध में आउटपुट कर देयता में कमी के दावे की अंतिम स्वीकृति सामान्य पोर्टल के माध्यम से फॉर्म जीएसटी एमआईएस-1 में ऐसा दावा करने वाले व्यक्ति को इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध कराई जाएगी।

ख) आपूर्तिकर्ता को यदि कोई विसंगति उपलब्ध कराई गई है, तो वह विसंगति उपलब्ध करवाए गए महीने के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले जावक आपूर्ति के विवरण में उपयुक्त सुधार कर सकता है।

ग) प्राप्तकर्ता को यदि कोई विसंगति उपलब्ध कराई गई है, तो वह विसंगति उपलब्ध करवाए गए महीने के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले जावक आपूर्ति के विवरण में उपयुक्त सुधार कर सकता है

घ) जहां विसंगति को ठीक नहीं किया गया है, विसंगति की सीमा तक राशि को आपूर्तिकर्ता की आउटपुट कर देयता में जोड़ा जाएगा और इलेक्ट्रॉनिक देयता रजिस्टर में डेबिट किया जाएगा और विसंगति दर्शाए गए महीने के बाद के महीने के लिए एफआरओ जीएसटीआर-3 में उसके रिटर्न में भी दिखाया जाएगा।

(x) वार्षिक रिटर्न:

डीडीओ सामान्य पोर्टल के माध्यम से सीधे या एक सुविधा केंद्र के माध्यम से फॉर्म जीएसटीआर-9/जीएसटीआर-9क में इलेक्ट्रॉनिक रूप से वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करेगा।

(xi) अंतिम रिटर्न:

प्रत्येक डीडीओ सामान्य पोर्टल के माध्यम से सीधे या एक सुविधा केंद्र के माध्यम से फॉर्म जीएसटीआर-10 में इलेक्ट्रॉनिक रूप से वार्षिक रिटर्न प्रस्तुत करेगा।

(पत्र संख्या पीए/पुस्तक-1/जीएसटी/2016-17/डी-1659 से 1706 दिनांक 14.07.2017 के माध्यम से सूचित रिटर्न दाखिल करने करने के निर्देशों के अनुसार)

अनुबंध- I

..... एचपीओ/डीडीओ द्वारा.....महीने के लिए आईआरजे3यूटी टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, के समायोजन के बाद एकत्र और भुगतान किए गए वस्तु और सेवा कर (जीएसटी) का रजिस्टर पंजीकरण संख्या

सेवा/श्रेणी का नाम.....

तिथि	जीएसटी का श्रेणीवार संग्रह रु. मे	इनपुट टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, का समायोजन	इनपुट टैक्स क्रेडिट, यदि कोई हो, के समायोजन के बाद जीएसटी का शुद्ध भुगतान	भुगतान विवरण वाउचर/ चालान/ दिनांक आदि	यदि कोई पर्यवेक्षक/एपीएनआई है तो उनकी टिप्पणी/आद्याक्षर
कुल योग					

नोट:- प्रत्येक सेवाओं/श्रेणियों के लिए अलग-अलग रजिस्टर या पृष्ठों का उपयोग किया जा सकता है

डीडीओ/हेड पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर

अध्याय X

भारतीय डाक यात्री आरक्षण प्रणाली (पीआरएस)

परिचय:

10.01. जनता के दरवाजे पर रेलवे टिकट उपलब्ध कराने के लिए, चुनिंदा डाकघरों में सभी वर्गों के रेलवे आरक्षण टिकट बुक किए जाते हैं। सुविधाजनक स्थानों के माध्यम से रेलवे टिकट प्रदान करने के लिए, रेल मंत्रालय (एमओआर) के सहयोग से चयनित डाकघरों में सभी वर्गों के लिए रेलवे आरक्षण टिकट बेचे जा रहे हैं। यह सेवा उन क्षेत्रों में प्रदान की जा रही है जहां कोई रेल हेड/रेलवे काउंटर नहीं है। यह सेवा वर्तमान में पूरे भारत में 333 डाकघरों में विशेष रूप से ग्रामीण और अर्ध-ग्रामीण क्षेत्रों में उपलब्ध है।

लेखांकन प्रक्रिया- डाकघरों के माध्यम से यात्री आरक्षण प्रणाली (पीआरएस) के तहत रेलवे टिकट जारी करना।

10.02. समझौता ज्ञापन और संचालन प्रक्रिया के आधार पर, बजट प्रभाग, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय और भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा की गई टिप्पणियों के उत्तरों को शामिल करते हुए, निम्नलिखित लेखा शीर्ष और लेखांकन प्रक्रिया निर्धारित की जाती है।

लेखा शीर्ष:-

10.03. रेलवे टिकटों की बिक्री, विभाग के सेवा शुल्कों के साथ-साथ टिकटों के रद्दीकरण और उस पर सेवा शुल्क प्रभारित करके ग्राहकों को किए गए रिफंड के कारण राशियों के वर्गीकरण के लिए, संचालित किए जाने वाले लेखे के शीर्ष निम्नानुसार हैं: -

(i) सेक्टर-एम-धनप्रेषण

मुख्य शीर्ष- 8783- विभागों/एजेंसियों के साथ डाक विभाग की एजेंसी व्यवस्था

लघु शीर्ष- 101- रेलवे टिकटों की बिक्री पर संग्रह

उप और विस्तृत शीर्ष- 01- रेलवे टिकटों की बिक्री पर जमा संग्रह

कटौती (1) रेलवे टिकटों की बिक्री पर सेवा शुल्क।

कटौती (2) रेलवे टिकट रद्द करने पर सेवा शुल्क (1201-डाक प्राप्तियों में स्थानांतरित करने के लिए- रेलवे टिकटों की बिक्री/रद्द करने पर सेवा शुल्क)

1201.108- रेलवे टिकट की बिक्री और रद्द करने पर सेवा शुल्क

(ii) मुख्य शीर्ष- 1201- डाक प्राप्तियां

लघु शीर्ष- 108- डाकघरों के माध्यम से रेलवे टिकटों की बिक्री और रद्द करने पर सेवा शुल्क

10.04 लेखांकन प्रक्रिया: जहां तक लेखांकन प्रक्रिया सृजित की जाती है, योजना से संबंधित विभाग की विभिन्न इकाइयों की भूमिका नीचे प्रस्तुत की गई है।

1) उप डाकघरों की भूमिका:

ग्राहक को टिकट आरक्षित/जारी करने पर, निर्दिष्ट उप डाकघरों द्वारा एकत्र की गई राशि को उनके लेखे में राशि को रेलवे टिकट बिक्री और विभाग के सेवा शुल्क नाम से प्राप्त के रूप दर्शाया जाएगा और उप डाकघर यह राशि अपने 50 सारांश और प्रधान डाकघर को प्रस्तुत उप डाकघर दैनिक लेखे में दर्शाएगा। दिन के अंत में यात्रियों से एकत्र की गई कुल राशि दैनिक खाते के आंकड़े के बराबर होनी चाहिए, सॉफ्टवेयर जारी किए गए पीएनआर नंबर के साथ टिकटों की एक सूची तैयार करने की स्थिति में होना चाहिए जिस पर डाकघर टिकटों की क्रम संख्या और उस पर एकत्र की गई राशि का उल्लेख हो। इसकी एक प्रति एक सहायक दस्तावेज के रूप में अपने प्रधान डाकघर को भेजी जानी चाहिए। इस पर जोर देने की आवश्यकता नहीं है कि प्रधान डाकघर इसे दैनिक आधार पर सत्यापन के लिए जनरेट करे। टिकटों के रद्दीकरण पर ग्राहको को रिफंड की गई धनराशि एसओ सारांश के भुगतान पक्ष और एचओ को भेजे गए एसओ दैनिक खाते में दिखाया जाना चाहिए।

प्रधान डाकघरों की भूमिका:

(क) प्रमुख डाकघर इसी तरह प्रधान डाकघर सारांश और एचओ कैश बुक के प्राप्त पक्ष पर यात्रियों से एकत्र की गई राशि के लिए "रेलवे टिकटों की बिक्री और विभाग द्वारा अर्जित सेवा शुल्क" को स्पष्ट रूप से दर्शाएंगे। इस प्राप्त को डीए (पी) को एक अनुसूची के साथ भेजा जाए जिसमें जारी किए गए पीएनआर नंबर के साथ दिनांक-वार/रेलवे क्षेत्रवार टिकट और पूरे महीने के लिए टिकटों की बिक्री और विभाग को प्राप्त सेवा शुल्कों के लिए एकत्र की गई राशि दर्शायी जाएगी।

(ख) भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर के माध्यम से 1GA सलाह के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक अंतरण की शुरुआत के बाद आरक्षित टिकटों को रद्द करने के कारण धनवापसी को छोड़कर उप या प्रमुख डाकघर स्तर पर कोई भुगतान नहीं होगा। तब तक मौजूदा प्रक्रिया का पालन जारी रखा जा सकता है। किए गए धनवापसी को रद्द किए गए टिकटों द्वारा समर्थित किया जाना चाहिए।

दैनिक लेनदेन रिपोर्ट की एक प्रति इसके सर्किल पोस्टल अकाउंट्स डाकघर को सहायक दस्तावेज के रूप में भी भेजी जाएगी, ताकि इसे निदेशक (डाक) नागपुर (नोडल डाकघर) को आगे भेजा जा सके।

iii) डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका:

(क) महीने के अंत में, प्रधान डाकघरों से योजना से संबंधित सहायक दस्तावेजों के साथ नकद लेखा विवरणी प्राप्त होने पर, डाक लेखा डाकघर मासिक आधार पर इस मद के लिए एक अलग ब्रॉड शीट बनाएगा। प्राप्तियों और भुगतानों को बुकिंग से पहले प्रस्तावित लेखा मद संख्या 8783-101-01 - विभाग को रेल टिकटों की बिक्री से संग्रह एवं सेवा प्रभारों की वसूली। (जैसा कि पैरा-1 में बताया गया है) के तहत बुक किया जाएगा। सर्किल डाक लेखा डाकघर यह सुनिश्चित करे कि नकद लेखे में दिखाई गई राशि नकद लेखे के साथ प्राप्त अनुसूचियों में दिखाए गए कुल आंकड़ों के साथ मेल खाती है/समान है।

(ख) प्रत्येक पीएओ मिलान करेगा कि ई-अनुसूची में राशि संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित निकासी ज्ञापन के साथ प्राप्त दस्तावेज में दिखाए गए डेटा के साथ मेल खाती है। यदि कोई विसंगति है, तो मामले को संबंधित प्रधान डाकपाल के साथ ई-मेल/फैक्स द्वारा तुरंत सुलझाया जा सकता है।

(ग) सर्किल डाक लेखा डाकघर रेलवे को देय शुद्ध राशि दिखाते हुए संपूर्ण सर्किल की सूचना दैनिक आधार पर लेखा निदेशक (डाक) नागपुर को भेजेगा।

(घ) सभी प्रमुख डाकघरों से इंटरनेट के माध्यम से दैनिक/मासिक विवरण प्राप्त होने पर, रेलवे को जमा की गई राशि और विभाग द्वारा एकत्र की गई राशि का मिलान दिन-प्रतिदिन के आधार पर किया जाएगा। यदि कोई विसंगति है, तो मामले को रेलवे के संबंधित क्षेत्रीय एफए एलओ और प्रधान डाकघरों के संबंधित पोस्टमास्टर के साथ तुरंत हल किया जा सकता है, निर्दिष्ट डाकघरों द्वारा एकत्र की गई राशि हॉलवे को दिए गए क्रेडिट के साथ मेल खाना चाहिए।

(ङ) लेखा निदेशक (डाक) नागपुर, ज्वारीय डाक लेखा डाकघर से एटीडी प्राप्त होने पर, रेलवे को देय समेकित शुद्ध एकत्रित राशि के संदर्भ में राशि की जांच की जाएगी: इन आंकड़ों की तुलना लेखा शीर्ष 8783-101-01-रेलवे टिकटों की बिक्री के कारण शुद्ध संग्रह में जमा से कटौती करके मासिक रूप से समायोजित करके की जाएगी और लेखा निदेशक (डाक), नागपुर, नोडल डाक लेखा डाकघर, जहां से एटीडी प्राप्त हुआ था, को धनप्रेषण के माध्यम से क्रेडिट की जाएगी, उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, पीएओ यह सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में, इस शीर्ष के अंतर्गत शून्य शेष होना चाहिए।

(iv) नोडल डाक लेखा कार्यालयों की भूमिका:

(क) चूंकि सीएएस, आरबीआई, नागपुर की सलाह पर संबंधित डाक लेखा कार्यालयों से दैनिक आधार पर ऑनलाइन एकत्र की गई जानकारी के आधार पर लेखा निदेशक (डाक), नागपुर की सलाह पर रेलवे को क्रेडिट किया जाएगा, नागपुर डाक लेखा डाकघर में एक अलग जेए/एसए/एएओ को रेलवे को भेजे गए क्रेडिट का मिलान निर्दिष्ट डाकघरों द्वारा बुक की गई दैनिक प्राप्तियों और भुगतानों के साथ करने के लिए निर्धारित किया जाना चाहिए। ।

(ख) सभी संबंधित डाक लेखा कार्यालयों से सूचना प्राप्त होने पर, लेखा निदेशक (डाक) नागपुर दैनिक आधार पर रेल मंत्रालय को देय राशि की जानकारी को समेकित करेगा और आरबीआई नागपुर को सलाह देगा कि इंडिया पोस्ट के खाते से डेबिट करके रेलवे को क्रेडिट किया जा सकता है ।

(ग) रेलवे को दिए गए क्रेडिट के लिए आरबीआई, नागपुर से समापन विवरण प्राप्त होने पर, राशि को निम्नलिखित लेखा शीर्षों के तहत बुक किया जाएगा।

क्रेडिट : 8675 - आरबी जमा

डेबिट: अन्य विभागों/एजेंसियों के साथ डाक विभाग की 8763 एजेंसी व्यवस्था

प्रधान डाकघर द्वारा उनके नकद लेखे में दिखाए गए क्रेडिट (सेवा शुल्क के हिस्से, टिकट रद्द करने पर यात्रियों को वापस की गई राशि को छोड़कर) और रेलवे को दिए गए क्रेडिट का मिलान होना चाहिए।

(घ) यदि कोई विसंगति है तो उसे क्रमांक, टिकटों की पीएनआर संख्या, बुकिंग का स्थान अर्थात् डाकघर का नाम, विसंगति की राशि (प्राप्तियां या भुगतान) जैसे विवरणों के साथ तुरंत नोट किया जाना चाहिए और संबंधित डाक लेखा कार्यालयों और निर्दिष्ट डाकघर को तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए।

(ङ) सीएएस, आरबीआई नागपुर, से डेबिट एडवाइस प्राप्त होने पर लेखा निदेशक (डाक) नागपुर जारी की गई दैनिक एडवाइस के साथ राशि का सत्यापन करेगा और संबंधित डाक लेखा कार्यालयों को उनकी मासिक समेकित राशि के लिए एटीडी जारी करने की व्यवस्था करेगा।

(च) नोडल डाक लेखा डाकघर नागपुर सर्किल-वार रजिस्टर का रखरखाव करेगा ताकि सर्किल-वार बुक की गई राशि, एटीडी के माध्यम से हस्तांतरित राशि और एटीडी की स्वीकृति के माध्यम से डाक लेखा कार्यालयों द्वारा समायोजित राशि पर नजर रखी जा सके।

पीआरएस योजना के तहत रेलवे आरक्षण टिकट जारी करने के लिए लगे डाक कर्मचारियों को प्रोत्साहन का भुगतान।

यह पीआरएस योजना के तहत रेलवे आरक्षण टिकट जारी करने के लिए तैनात डाक कर्मियों को प्रोत्साहन राशि के भुगतान के संबंध में है।

विभाग द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि डाक कर्मचारियों को निम्नलिखित दरों पर प्रोत्साहन राशि का भुगतान किया जाएगा:

- क) पीआरएस काउंटर पर बुकिंग सहायक के लिए प्रोत्साहन रु. 3/- प्रति टिकट
- ख) पीआरएस काउंटर पर पर्यवेक्षक के लिए प्रोत्साहन रु.1/- प्रति टिकट

यह भी उल्लेखनीय होगा कि इस तरह के काम को आधिकारिक तौर पर उन्हें दिए गए सामान्य कर्तव्यों के अतिरिक्त किया जाएगा और यह भी कि उस आधार पर कोई अतिरिक्त व्यवस्था नहीं मांगी जाएगी और न ही ओटीए की मांग की जाएगी।

समझौता जापन

यह समझौता जापन जुलाई 2007 के 31वें दिन अतिरिक्त सदस्य (वाणिज्यिक), रेलवे बोर्ड जिसे इसके बाद एमओआर के रूप में संदर्भित किया जाएगा, जिसकी अभिव्यक्ति में प्रथम पक्ष के इसके सभी उत्तराधिकारी और समनुदेशिती शामिल हैं, के माध्यम से भारत के राष्ट्रपति और मुख्य जनरल प्रबंधक, व्यवसाय विकास और विपणन निदेशालय, डाक विभाग (जिसे इसके बाद "इंडिया पोस्ट" कहा जाएगा, जिसमें इसके सभी उत्तराधिकारी और समनुदेशिती शामिल होंगे) जिसका मुख्यालय डाक भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 में है, दूसरा पक्ष है, के बीच किया गया है।

ट्रेन से यात्रा करने वाले रेल यात्रियों को बेहतर सुविधा प्रदान करने की दृष्टि से रेल मंत्रालय ने यात्रियों के दरवाजे तक आरक्षित टिकटों की पहुंच को बढ़ाने का फैसला किया है।

पक्षों ने बातचीत की है और पारस्परिक रूप से कुछ डाकघरों में कम्प्यूटरीकृत यात्री आरक्षण प्रणाली (पीआरएस) टर्मिनल प्रदान करने के लिए सहमति व्यक्त की है, जैसा कि इसके बाद आने वाले नियमों और शर्तों पर पारस्परिक रूप से तय किया गया है।

अब, यह एमओआर और भारतीय डाक द्वारा और उसके बीच निम्नानुसार सहमति व्यक्त की गई है:

इंडिया पोस्ट द्वारा संचालित किए जाने वाले पीआरएस का नाम "इंडिया पोस्ट पीआरएस सेंटर" रखा जाएगा।

- (i) भारतीय डाक द्वारा संचालित किए जाने वाले पीआरएस का नाम "इंडिया पोस्ट पीआरएस सेंटर" रखा जाएगा।
- (ii) भारतीय डाक रेलवे के कम्प्यूटरीकृत पीआरएस के माध्यम से एमओआर और भारतीय डाक द्वारा परस्पर सहमति प्राप्त स्थानों पर रेलवे टिकट आरक्षित करेगा।
- (iii) रेल मंत्रालय हार्डवेयर, संचार उपकरण और संचार चैनल उपलब्ध कराएगा जिसके लिए प्रारंभिक और आवर्ती लागत रेल मंत्रालय द्वारा वहन की जाएगी।
- (iv) सॉफ्टवेयर का रखरखाव और इसमें उत्पन्न होने वाली किसी भी समस्या का समाधान एमओआर द्वारा किया जाएगा।
- (v) आवास, प्रकाश व्यवस्था और अन्य बुनियादी ढांचे की व्यवस्था भारतीय डाक द्वारा प्रदान की जाएगी।
- (vi) टिकट जारी करने के लिए कर्मचारियों की व्यवस्था भारतीय डाक द्वारा अपने खर्च पर उपलब्ध कराया जाएगा।
- (vii) भारतीय डाक के कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था एमओआर द्वारा परस्पर सहमत स्थानों पर की जाएगी। प्रशिक्षण की लागत (भारतीय डाक के कर्मचारियों को भुगतान किए जाने वाले यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता आदि को छोड़कर) रेल मंत्रालय द्वारा वहन किया जाएगा।
- (viii) एमओआर द्वारा तय किए गए अनुसार चयनित स्थानों को संबंधित मुख्य पीआरएस नोड्स से जोड़ा जाएगा।

- (ix) भारतीय डाक भारतीय डाक के परामर्श से एमओआर द्वारा पहचाने गए निर्दिष्ट पीआरएस स्थानों से अपने जोखिम और जिम्मेदारी पर खाली कंप्यूटर टिकट रोल एकत्र करेगा।
- (x) भारतीय डाक एमओआर द्वारा उन्हें समय-समय पर आपूर्ति किए गए कम्प्यूटरीकृत टिकट रोल की सुरक्षा और सुरक्षित अभिरक्षा के लिए सभी आवश्यक कदम उठाएगा। किसी भी नुकसान के लिए, भारतीय डाक एमओआर द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार एमओआर को क्षतिपूर्ति करेगा।
- (xi) एमओआर को देय राशि भारतीय रिजर्व बैंक, नागपुर द्वारा केंद्रीय रूप से क्षेत्रीय रेलवे के एफए और सीएओ की सलाह के आधार पर भारतीय डाक के खाते से दैनिक आधार पर डेबिट करके जमा की जाएगी।
- (xii) भारतीय डाक के 22 सर्किलों और दिल्ली में उनके एक केंद्रीकृत स्थान को दैनिक आधार पर भारतीय डाक से कितनी राशि डेबिट की जा रही है, यह जानने के लिए एमओआर द्वारा एक मॉड्यूल विकसित करने की आवश्यकता होगी।
- (xiii) भारतीय डाक द्वारा संचालित स्थान किसी भी अन्य नियमित रेलवे पीआरएस केंद्रों आदि की तरह रियायत और सैन्य वाउचर सहित सभी प्रकार के टिकट बुक करने में सक्षम होंगे।
- (xiv) भारतीय डाक टिकट के एवज में यात्रियों से सेवा शुल्क वसूल करेगा। विभिन्न प्रकार के टिकटों और विभिन्न प्रकार के स्थानों के लिए लगाए जाने वाले सेवा शुल्क की सीमा एमओआर और भारतीय डाक द्वारा संयुक्त रूप से तय की जाएगी।
- (xv) भारतीय डाक केंद्रों को संबंधित रेलवे के निर्दिष्ट परियात लेखा डाकघर से लेखा रिटर्न, वाउचर, विवरण आदि अग्रिम और नकदी की उपलब्धता, जैसा कि एमओआर द्वारा तय किया जाए, की दैनिक/आवधिक जमा करने के लिए संलग्न किया जा सकता है।
- (xvi) भारतीय डाक के कर्मचारियों के लिए पालन की जाने वाली निरीक्षण प्रक्रिया प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम का एक हिस्सा होगी।
- (xvii) इन पीआरएस केंद्रों के स्थानों का निरीक्षण टीआईए और सीएमआई की एक टीम द्वारा वर्ष में कम से कम एक बार किया जाएगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सभी नियमों और विनियमों का पालन किया जा रहा है।
- (xviii) जिन फील्ड डाकघरों (एफपीओ) में पीआरएस प्रदान किया जाना है, उनकी परस्पर पहचान की जाएगी।
- (xix) भारतीय डाक या उसके कर्मचारियों के किसी भी कार्य या चूक से रेलवे को होने वाले सभी नुकसान या क्षति के लिए भारतीय डाक पूरी तरह से और समग्र रूप से जिम्मेदार होगा और रेलवे को ऐसी सभी हानियों या क्षतियों या के संबंध में रेलवे द्वारा वहन की गई लागत, यदि कोई हो, के लिए क्षतिपूर्ति करेगा और क्षतिपूर्ति करता रहेगा तथा रेलवे को हानिरहित रखेगा। भारतीय डाक के स्टाफ के व्यवहार या आचरण से उत्पन्न होने वाली किसी भी शिकायत पर उनके द्वारा कार्रवाई की जाएगी और क्षति, यदि कोई हो, की भरपाई केवल भारतीय डाक द्वारा की जाएगी।
- (xx) समझौता ज्ञापन पांच साल की अवधि के लिए वैध होगा और इसकी प्रगति की सालाना समीक्षा की जाएगी। पारस्परिक रूप से सहमत नियमों और शर्तों पर मौजूदा व्यवस्थाओं की समाप्ति के बाद इसे नवीनीकृत किया जाएगा।
- (xxi) विभिन्न स्वीकृत स्थानों पर इंडिया पोस्ट पीआरएस उन तारीखों से काम करना शुरू कर देगा जो एमओआर और इंडिया पोस्ट द्वारा परस्पर निर्धारित की जा सकती हैं।

(xxii) इंडिया पोस्ट पीआरएस केंद्रों को काम के घंटों को मौजूदा पीआरएस केंद्रों के समवर्ती समय पर संचालित किया जाएगा ।

(xxiii) भविष्य में भुगतान किया जाने वाला सेवा कर, यदि कोई हो, भारतीय डाक द्वारा यात्रियों से वसूल किया जाएगा।

(xxiv) ई-टिकट सुविधा पारस्परिक रूप से सहमत स्थानों पर प्रदान की जाएगी जहां भारतीय डाक के डाकघरों से ई-टिकट जारी किए जाएंगे। इसके लिए इंडिया पोस्ट और इंडियन रेलवे कैटरिंग एंड टूरिज्म कॉरपोरेशन (आईआरसीटीसी) के बीच अलग से समझौता किया जाएगा।

इस समझौता जापान के साक्षियों के तौर पर इसके लिए उचित रूप से गठित प्रतिनिधियों के माध्यम से कार्य करते हुए इसके पक्षों ने इस समझौता जापान पर हस्ताक्षर करने, इसे मुहरबंद करने और इसका वितरण करने के लिए निम्न को उपस्थित होकर हस्ताक्षर करने और कार्यान्वित करने के लिए सम्यक रूप से प्राधिकृत किया है।

भारत के राष्ट्रपति के लिए
और उनकी ओर से

(ए. के. गोयल)
अतिरिक्त सदस्य (वाणिज्य)
डाक विभाग, भारत सरकार

(एस. सामंत)
मुख्य महाप्रबंधक
रेल मंत्रालय, भारत सरकार
