

फा. स. 16-3(4)/2019-निरीक्षण

भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक भवन  
(निरीक्षण यूनिट)

डाक भवन, संसद मार्ग  
नई दिल्ली 110001  
दिनांक : 26. 08.2020

सेवा में,

1. सभी डाक सर्कलों के प्रमुख
2. निदेशक, आरएकेएनपीए
3. सेना डाक सेवा निदेशालय, नई दिल्ली
4. सभी निदेशक, डाक प्रशिक्षण केंद्र

विषय: लेखा अधिकारी आईसीओ (एसबी) द्वारा प्रधान डाकघरों की एसबी शाखा और एसबीसीओ के लिए संशोधित निरीक्षण प्रश्नावली ।

इस कार्यालय के समसंख्यक पत्र दिनांक 22.10.2019 के अनुसरण में, लेखा अधिकारी आईसीओ (एसबी) द्वारा प्रधान डाकघरों की एसबी शाखा और एसबीसीओ के लिए संशोधित निरीक्षण प्रश्नावली संलग्न है, ताकि सर्वसंबंधितों में इसका व्यापक प्रचार-प्रसार किया जा सके ।

2. यह निरीक्षण प्रश्नावली विभाग की वेबसाइट [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) पर भी अपलोड की गई है।

3. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

*Handwritten signature*  
26/08/2020  
सहायक निदेशक (निरीक्षण)

प्रति :-

1. सीजीएम (पीएलआई) महानिदेशालय/सीजीएम (बीडी) महानिदेशालय/सीजीएम पार्सेल महानिदेशालय।
2. उप महानिदेशक (सतर्कता), डाक भवन, नई दिल्ली ।
3. सभी उप महानिदेशक।
4. जीएम, CEPT मैसूर से अनुरोध है कि वह संशोधित निरीक्षण प्रश्नावली के हिन्दी अनुवाद को इंडिया पोस्ट की वेबसाइट के क्रमांक 34 (20) पर अंग्रेजी वर्शन के साथ लिंक <https://www.indiapost.gov.in/VAS/Pages/RTI/RTI-Manual-5.aspx> पर अपलोड करना सुनिश्चित करें ।

**लेखा अधिकारी आईसीओ (एसबी) द्वारा प्रधान डाकघरों की एस.बी. शाखा और एसबीसीओ के निरीक्षण के लिए प्रश्नावली।**

**खंड I (सामान्य)**

1. (क) लेखा परीक्षा और लेखा अधिकारी आईसीओ (एसबी) द्वारा एसबी शाखा/एसबीसीओ का आखरी बार कब निरीक्षण किया गया था और क्या रिपोर्ट की सभी मर्दों का उचित प्रकार से अनुपालन किया गया है?

(ख) निरीक्षण अधिकारी प्रश्नावली में निर्दिष्ट नहीं किसी भी कार्य की जांच करने में अपने विवेक का प्रयोग करेगा।

2. (क) एसबीसीओ के कार्य विभाजन से जुड़े ज्ञापन को देखे और सुनिश्चित करें कि क्या यह अनुमोदित है और इसका सख्ती से अनुपालन किया जा रहा है।

(ख) कृपया देखे कि अंतिम उपयोगकर्ता / पर्यवेक्षक मॉड्यूल और लेखा परीक्षा प्रशिक्षण के लिए यूजर चैंपियंस द्वारा डबल्यूसीटीसी में सभी एसबीसीओ कर्मचारियों को प्रशिक्षण दिया गया है।

**खंड II (प्रधान डाकघर की एसबी शाखा)**

3. निरीक्षण अधिकारी लेखों/योजनाओं के हस्तांतरण, रोक लगाने एवं रोक हटाने, इंटरसोल लेनदेन से जुड़ी प्रक्रिया की जांच करेंगे और यह भी जांचेंगे कि परिचालित दिनांक 21.06.2016 के एसबी आदेश संख्या 5/2016 और समय-समय पर संशोधित आदेशानुसार एक पर्यवेक्षक और अभिलेखित टिप्पणियों के साथ डाकघरों से प्राप्त संदर्भों का ठीक से अनुपालन किया जा रहा है।

4. निरीक्षण अधिकारी समापन (क्लोजर) की वास्तविकता को सत्यापित करने के लिए हस्तांतरण पर बंद लेखों के मामलों में तारीखों की जांच करेंगे और यह भी जांचेंगे कि दिनांक 21.06.2016 के एसबी आदेश संख्या 5/2016 और समय-समय पर संशोधित आदेशानुसार परिचालित प्रक्रियाओं का एक पर्यवेक्षक और अभिलेखित टिप्पणियों के साथ डाकघरों से प्राप्त संदर्भों का ठीक से अनुपालन किया जा रहा है।

5. ब्याज के सुधार के रजिस्टर की जाँच करें और सुनिश्चित करें:

(i) लेखों की प्रत्येक श्रेणी के लिए अलग से उचित रख रखाव किया जाए (अलग फोलियो सहित एकल रजिस्टर)

(ii) आई/सी एसबीसीओ द्वारा नियमित रूप से रजिस्टर में प्रविष्टियों की जांच की जाये।

(iii) किये गए ब्याज के सुधार की सत्यता की जाँच की जायें।

6. फिनेकल बही खाते के संदर्भ में पास बुकों में प्रविष्टियों को जाँचते हुये निरीक्षण के दौरान एचओ/एसओ में प्रस्तुत और एसओ/बीओ से प्राप्त 20 पास बुकों की जांच करें। यह भी जाँचे कि पास बुक में सभी प्रविष्टियाँ पास बुक प्रिंटर के माध्यम से ही की जाए। हाथ से कोई प्रविष्टि न की जाए।

7. माइग्रेशन से पूर्व (पीपीएफ के बंद खाते, एनएसएस, एससीएसएस आदि) आकड़ों की अशुद्धता के कारण ब्याज की गणना में कोई गलती न हो इसके लिए ब्याज की गणना को सत्यापित किया जाना चाहिए। यह टी-रेकोन रिकोनसाइलेशन से संबंधित है। चूंकि वैल्यू डेट और माइग्रेशन डेटा के साथ समस्याएँ हैं अतः आगामी आदेशों तक के लिए एसबीसीओ को निर्धारितानुसार ब्याज के प्रतिशत की जांच की जानी आवश्यक है।

8. (क) निरीक्षण अधिकारी निष्क्रिय खाते को पुनः चालू करने के लिए प्रक्रिया की जांच करेंगे और दिनांक 21.06.2016 के एसबी आदेश संख्या 5/2016 और समय-समय पर संशोधित आदेशानुसार एक पर्यवेक्षक तथा अभिलेखित टिप्पणियों सहित पीओएस से प्राप्त संदर्भों का भी अनुपालन किया जाएगा ।

(ख) निष्क्रिय खाते के रखरखाव से जुड़े शुल्क में कटौती से संबंधित रिपोर्ट के संदर्भ में जाँच करें कि कटौती की गई धनराशि एचओ कैश बुक/एचओ सीएसआई डेली अकाउंट शीट में वर्णित कर दी गई है।

9. चेक रजिस्टर में निम्न को देखने के लिए प्रविष्टियों की जाँच करें :

एचओ में संभाले गए चेक रजिस्टर की जांच करें और कुछ प्रविष्टियों की जांच का परीक्षण करें, यह देखने के लिए कि :

- (i) जमाकर्ता को लौटाए गए अस्वीकृत चेक के मामले में निर्धारित शुल्क लिया जाता है और उसे यूसीआर / खाते में डेबिट किया जाता है।
- (ii) बाहरी चेकों के मामले में, लौटाए गए भुनाये न गए चेकों के संबंध में निर्धारित कमीशन (शुल्क) लिया जाता है।
- (iii) अप्रयुक्त चेक बुक्स का भौतिक भंडार फिनेकल सिस्टम में दिखाई गई कुल अप्रयुक्त चेक बुक्स से मिलाया जाता है।
- (iv) कि चेकों को केवल एचओ में ही रखा जाए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोई भी एसओ फिनेकल में चेक न रखे और एसओ नए निवेश के लिए प्राप्त चेकों की हाथ से सूची तैयार कर रहा हो और परवर्ती डिपोजिट एचओ को भेजी जा रही हो।
- (v) कि नए निवेश के लिए एसओ को दिये गए चेकों, एसओ के क्लियरिंग ऑफिस अकाउंट के प्रतिपक्षिता में आरडी के लिए परवर्ती जमा धनराशि तथा अपने स्वयं के क्लीयरिंग अकाउंट में अन्य योजनाओं के डिपॉजिट के लिए परवर्ती जमा धनराशि के संबंध में चेकों को एचओ में रखा जा रहा है।
- (vi) कि एसओ, एचओ स्तर पर प्राप्त निकासी और वैल्यू डेट के साथ खोले गए खातों और लेखों के निधीयन को देखने के लिए, दैनिक आधार पर अपने क्लियरिंग ऑफिस अकाउंट की जाँच कर रहे हैं।
- (vii) कि एस ओ के क्लियरिंग ऑफिस अकाउंट में धनराशि को एचओ में प्राप्त अग्रिम में प्राप्त एसओ से विप्रेषित धन के रूप में दिखाया गया है और एचओ को डिपॉजिट और रेमिटेंस (अग्रिम में) के रूप में खाते के निधीयन के पश्चात एसओ में दिखाया है।
- (viii) कि डाकघर समाशोधन रिपोर्ट (फिनेकल में एचएफआईएनआरपीटी में उपलब्ध) में आवक और जावक समाशोधन के आंकड़े ट्रेजरी के आंकड़ों के साथ मिलान करते हैं।

### खंड III (नियंत्रण संगठन)

10. (i) क्या प्रत्येक पदाधिकारी अपना कार्य संतोषजनक रूप से कर रहा है?
- (ii) क्या प्रत्येक अधिकारी ओवर डॉक्युमेंट्स बनाने के लिए रसीद बही का हाथों-हाथ रखरखाव कर रहा है?

(iii) क्या अधिकारियों के बीच कार्य क्रमावर्तन नियमित रूप से किया जा रहा है।

11. (i) जब वाउचर एसओ / एचओ से प्राप्त किए जाते हैं तो क्या एसबीसीओ प्रत्येक स्कीम (01.07.2016 के बाद जारी केवीपी / एनएससी सहित) का समेकन फिनेकल (जो किसी भी तारीख के लिए उत्पादन में उपलब्ध है) से तैयार कर रहा है और एसओ / एचओ द्वारा भेजे गए समेकन प्रिंट आउट का सिस्टम द्वारा दर्शाये गए समेकन से मिलान किया जा रहा है। क्या विसंगति के मामले में, एसबीसीओ प्रभारी तुरंत इस मुद्दे को उठा रहा है और प्रभागीय प्रमुख के साथ-साथ क्षेत्रीय / सर्किल की सतर्कता शाखा को रिपोर्ट कर रहा है। यह अनिवार्य है कि पुनर्मिलान के लिए फिनेकल उत्पादन प्रणाली से समेकन रिपोर्ट उत्पन्न की जानी चाहिए। (21/06/2016 के एसबी ऑर्डर के बिन्दु 4 और 5 का संदर्भ लें।)

12. (i) क्या प्रत्येक प्रकार के खाते के लिए 'विल फॉलो वाउचर्स' के संबंध में "प्राप्त नहीं हुए वाउचर्स के रजिस्टर" का उचित ढंग से रख-रखाव किया जाता है और नियत समय के अंदर अपेक्षित वाउचर्स प्राप्त नहीं होने पर त्वरित कार्रवाई की जाती है?

(ii) क्या रिकॉर्ड के लिए रखे जाने वाले अपेक्षित वाउचर्स के साथ डाकघरों से बाद में प्राप्त आपत्तिपूर्ण (ऑब्जेक्टिव) वाउचर्स से संबंधित भुगतान के एमएपी/प्रमाण-पत्र संलग्न किये जाते हैं।

13. (i) क्या एसबीसीओ के कार्य को जाँचने के लिए निर्धारित वाउचर अद्यतन है (01.07.2016 के बाद जारी केवीपी / एनएससी सहित)? क्या पीए टीआरएएन आईडी, खाता संख्या और धनराशि की जाँच लिए जाने के टोकन में वाउचर पर पूर्ण हस्ताक्षर कर रहे हैं, यदि नहीं, तो कृपया लंबित से जुड़े विवरण को नोट करें और इस लंबित को कम करने के लिए उठाए जा रहे कदमों को अद्यतन करते रहें।

(ii) 4 तारीखों के एकाएक रूप से उठाए गए वाउचर बंडल की जांच करें और देखें कि क्या जाँचे जाने वाले सभी वाउचर्स की निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जांच कर ली गई है।

(iii) क्या पर्यवेक्षक पीए द्वारा जांच किए गए वाउचरों के 5% वाउचरों की जांच कर यह सुनिश्चित कर रहा है कि पीए द्वारा वाउचरों की जांच का कार्य प्रभावी ढंग से किया जा रहा है और पर्यवेक्षक की जांच के प्रमाण स्वरूप जांचे गए वाउचरों पर प्रति हस्ताक्षर कर रहा है।

(iv) क्या एसबीसीओ द्वारा अभिलेखों का उचित संरक्षण किया जा रहा है?

14. (i) क्या प्रत्येक सीबीएस कार्यालय के लिए अलग-अलग आपत्ति रजिस्टर बनाए गए हैं?

(ii) यह देखने के लिए रजिस्टर की जांच करें कि जो आपत्तियां उठी हैं वे प्रासंगिक, संक्षिप्त और विषयानुकूल है और प्रत्येक त्रुटि को एक अलग क्रमांक दिया गया है।

(iii) क्या पी.ओ. द्वारा तुरंत कार्रवाई की जाती है और की गई कार्रवाई के अनुपालन / स्वरूप को आपत्तियों के सामने नोट किया जाता है और जब आपत्तियों का निपटान किया जाता है तब सुपरवाइज़र द्वारा विधिवत रूप से इसे सत्यापित किया जाता है। देखें कि निपटान की तिथियां और निपटान के तरीकों को सुपरवाइज़र द्वारा दर्ज एवं स्वीकृत किया गया है।

(iv) क्या आपत्ति रजिस्टर हर महीने के अंत में बंद कर दिया जाता है? क्या निपटाई गई आपत्तियों एवं लंबितों का सारांश महीने के अंत में ठीक ढंग से तैयार किया जाता है? क्या लंबित आपत्तियों की क्रम संख्या नोट की जाती हैं?

(v) क्या किसी भी कार्यालय के खिलाफ कोई गंभीर अनियमितता देखी गई है जिसके लिए विशेष जांच की आवश्यकता है? यदि हां, तो क्या इन मामलों की सूचना डिवीजन प्रमुख को दी गई है?

(vi) क्या सुपरवाइज़र महीने में एक बार आपत्ति रजिस्टर की समीक्षा कर रहा है और क्रमशः तीन महीने / छह महीने से अधिक समय से लंबित आपत्तियों की सूचियों को प्रभागीय अधीक्षक और निदेशक डाक सेवाओं को भेज रहा है?

15. (i) क्या विभिन्न प्रकार के खातों के समेकित जर्नलों में प्रतिदिन प्रगतिशील योग शामिल किए जाते हैं?

(ii) देखें कि सुपरवाइज़र एसओ सारांश, एचओ सारांश और मुख्यालय रोकड़ बही खाता में दर्शाई धनराशियों सहित समेकित जर्नलों के नकदी आंकड़ों के दैनिक कुल योगों/प्रगतिशील योगों को सत्यापित करता है।

(iii) क्या सुपरवाइज़र मुख्यालय रोकड़ बही खाता सहित नकद आंकड़ों के सत्यापन के अपेक्षित प्रमाण पत्र को समेकित जर्नल में प्रतिदिन प्रदर्शित कर रहा है?

(iv) क्या सुपरवाइजर महीने के अंत में समेकित जर्नलों में सीएसआई दैनिक लेखा शीट/संबंधित जीएल सूची में दर्शाये अकड़ों सहित जमा, निकासी आदि का प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर रहे हैं?

(v) निरीक्षण अधिकारी, एक दूसरे से सहमत एचओ के संबंध में प्रत्येक श्रेणी हेतु महीने के लिए जमा, निकासी और ब्याज की धनराशि को जांचने के लिए निम्न तीन दस्तावेजों अर्थात् समेकन (फिनेकल से प्राप्त), सीएसआई दैनिक लेखा शीट/संबंधित जीएल सूची और सांख्यिकीय सार का अवलोकन करेंगे। यह जाँच क्रमशः दो चीजें सुनिश्चित करेगी: -

क) कि फिनेकल में हो चुके सभी लेन-देन को नकद लेखा में शामिल कर लिया गया है जो कि मेघदूत में है।

ख) कि जीएम. (एफएंडए) कार्यालय / डीएपी में डीबी. (पोस्टमास्टर द्वारा भेजे गए नकद लेखे से पोस्ट किए गए वृहत बही आकड़े) और एसआर (एसबीसीओ-प्रभारी द्वारा भेजे गए सांख्यिकीय सार से पोस्ट किए गए सहायक रजिस्टर) के बीच कोई विसंगति नहीं है।

16. यह जांच की जानी चाहिए कि बचत / पीपीएफ / एनएसएस / एसएसए खातों के लिए वार्षिक ब्याज के बारे में सारांश रिपोर्ट तैयार की जाती है और पीएओ को भेजी जाती है। (जब तक डीएपी केंद्रिक रूप से रिपोर्ट तैयार करने में सक्षम नहीं हो जाता तब तक जांच की जाए)

17. (i) क्या एचओ / एसओ स्तर पर प्रत्येक प्रकार के खातों के संबंध में अवितरणीय पास बुकों (एसबी 44) के रजिस्टर का ठीक प्रकार से रखरखाव रखा जाता है।

(ii) क्या सुपरवाइजर अप्रैल माह में वर्ष में एक बार पास बुक के स्टॉक को सत्यापित करते हैं और एसबीसीओ में बनाए रखे, वितरित न की गई पास बुकों के रजिस्टर में प्रमाणपत्र दर्ज कर रहे हैं ? क्या सुपरवाइजर पास बुकों को अपनी निजी हिरासत में सुरक्षित रख रहे हैं ?

(iii) रजिस्टर में नोट करने के बाद 1 वर्ष से अधिक समय के लिए जमा सभी अवितरणीय पास बुकों को नष्ट कर दें।

18. (i) क्या खराब पास बुकों का रजिस्टर ठीक से रखा जाता है?

(ii) रजिस्टर में नोट करने के बाद 1 वर्ष से अधिक समय के लिए जमा सभी खराब पास बुकों को नष्ट कर दें।

19. (i) क्या विभिन्न प्रकार के खातों के सांख्यिकीय रजिस्टर सीबीएस प्रणाली से तैयार किए जाते हैं?

(ii) क्या सांख्यिकीय रजिस्ट्रों से निष्कर्षों को प्रत्येक माह समय पर निदेशक/उप निदेशक, डाक लेखा को प्रस्तुत किया जाता है।

20. (i) क्या अनुपयोगी चेक फोइल्स के रजिस्टर को अद्यतन कर ठीक प्रकार से रखा जाता है?

(ii) चेक खातों के बंद होने पर जमाकर्ताओं द्वारा निरसन के लिए सौपी गई आंशिक रूप में प्रयुक्त चेक बुकों के अनुपयोगी चेक फोइल्स को नष्ट कर दें।

21. (i) क्या बंद हो चुके स्कीम खातों (जैसे एनएसएस-87 और एनएसएस-92) के सभी क्लोज़र केवल एचओ स्तर पर किये जाते हैं और क्लोज़र धनराशि केवल बचत खाते में जमा धन या चेक द्वारा अदा की जाती है। कोई भी क्लोज़र संबंधी कार्रवाई एसओ स्तर पर नहीं की जानी चाहिए और न ही कोई नकद भुगतान किया जाना चाहिए।

(ii) कि एसबी आदेश संख्या 5/2016 दिनांक- 21.06.2016 के बिंदु 31 और समय-समय पर संशोधितानुसार डुप्लीकेट पास बुक केवल एचओ स्तर पर ही जारी की रही है।

#### **सीबीएस परिवेश में निरीक्षण के लिए अतिरिक्त जांच**

22 (i) (एचएफआईएनआरपीटी रिपोर्ट- सामान्य उपयोगकर्ता प्रोफाइल और एक्सेस रिपोर्ट) को जाँचे जो यह दर्शाता है कि उन पदाधिकारियों के यूज़र आईडी, जो अवकाश/प्रतिनियुक्ति पर चले गए हैं /सेवानिवृत्त/ निलंबित आदि हो गए हैं, को निष्क्रिय कर दिया गया है।

(ii) जाँच लें कि पोस्ट ऑफिस में संचया सॉफ्टवेयर को निष्क्रिय कर दिया गया है।

23. पिछले निरीक्षण से क्रमरहित महीनों/तारीखों के चयन के लिए, कार्यालय खातों की जाँच की जानी चाहिए। एचओ सारांश/दैनिक खातों की तुलना करते हुए सभी कार्यालय खातों की जांच की जानी चाहिए। कार्यालय खातों के लिए अनुबंध का संदर्भ लें। किसी भी अन्य कार्यालय खाते से किसी भी समाशोधन कार्यालय खाते में कोई भी अंतरण प्रविष्टि



नहीं की जानी चाहिये। एसबी आदेश संख्या 5/2016 दिनांक- 21.06.2016 का बिंदु 7 यह दर्शाता है कि किसी भी कार्यालय में किसी भी अनधिकृत प्रविष्टि को नियमों के उल्लंघन के रूप में माना जाएगा और पदाधिकारी अनुशासनात्मक कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होगा।

(i) 0340 (पोस्टमास्टर का खाता): यह केवल जमा शेष होना चाहिए।

(ii) 0017 (जावक निकासी खाता): यह जीरो बैलेंस होना चाहिए। (15.01.2019 से इस कार्यालय खाते के माध्यम से कोई चेक नहीं डाला जाएगा)

(iii) 0101 (जावक निकासी खाता POSB चेक डेबिट दिया जाना है) : यह क्रेडिट बैलेंस होना चाहिए।

(iv) 0408 (पेंशन अपलोड खाता): यह केवल डेबिट शेष होना चाहिए।

(v) 0409 (वेतन अपलोड खाता): यह केवल डेबिट शेष होना चाहिए।

(vi) 0410 (डीबीटी अपलोड खाता): यह केवल डेबिट शेष होना चाहिए।

(vii) 0382 (बाद में जमा): यह केवल जीरो बैलेंस होना चाहिए।

(viii) 0385 (मनी ऑर्डर अपलोड खाता): यह केवल डेबिट शेष होना चाहिए।

(ix) 0387 (पुनर्निवेश खाता): यह केवल जीरो बैलेंस होना चाहिए।

(x) 0098 ईसीएस डेबिट और क्रेडिट खाता: यह केवल क्रेडिट बैलेंस होना चाहिए।

(xi) 0322 पीपीएफ ट्रांजिट अकाउंट। यह जीरो बैलेंस होना चाहिए।

(xii) 0339 शाखा कार्यालय निपटान खाता। यह डेबिट / क्रेडिट बैलेंस हो सकता है।

(xiii) 0006 एटीएम नकद खाता: यह केवल डेबिट बैलेन्स होना चाहिए।

(xiv) साथ ही, 0336 खातों की इस बाबत जांच किए जाने की आवश्यकता है कि कहीं टीटीएमयू अपलोड के लिए कोई गलत डेबिट तो नहीं हो गया है। उपलब्ध एचटीटीएमएल एलओटी को, अपलोड की गई तारीख के लिए हिसाब लगाए गए आंकड़ों से जांचा जाना चाहिए।

24. (क) एचओ और एसओ के खातों की वास्तविक डेबिटिंग की पुष्टि करने के लिए (एचएसीएलआई मेन्यू का उपयोग करके) एचओ में एसबी खाते की संख्या के संबंध में चयनित माह के लिए निकासी के लिए एचएमआईसीजेड / एचआईसीटीएम मेन्यू का प्रयोग करते हुए फिनेकल में चेकों की प्राप्त और दर्ज आवक सूची को जांचा जाए।

(ख) सेवा केंद्र/जीपीओ और समरूप कार्यालय लेखा/चेक निकासी रिपोर्ट से जावक सूची (ओएल) की प्राप्ति पर दिये गए क्रेडिट की पुष्टि करने के लिए एसओ/ एचओ के खाता संख्याओं के संबंध में एचएमसीएलजेडओएच/एचओसीटीएम का उपयोग करके फिनेकल में प्राप्त और दर्ज किए गए जावक चेकों की जांच की जाए।

(ग) 0017 (पीपीएफ, एसएसए और आरडी खातों के लिए आगामी जमा), 0382 (एसबी को छोड़कर नया निवेश खाता) (एसबी ऑर्डर 5/2016) जैसे संबंधित कार्यालय खातों से समरूप जमा प्रविष्टियों के लिए वसूले गए चेकों की जांच किए जाने की आवश्यकता है।

25. चयनित महीने के लिए, निरीक्षण अधिकारी को यह देखना चाहिए कि सभी गैर डीओपी चेक, एच ओ और इसके उप डाकघरों की परवाह किए बिना, आर डी के लिए एसओ एसओएल आईडी + 0017, पीपीएफ और एसएसए खातों के लिए एचओ एसओएल आईडी \_ 0017 में जमा होने चाहिये।

26. खाता स्थानान्तरण की रिपोर्ट के साथ चयनित महीने के लिए पीपीएफ ट्रांजिट खाता एसओएल आईडी + 0322 को क्रॉस चेक किया जाना चाहिए। चयनित तिथियों पर कार्यालय खाते में दर्शाई गई धनराशि के साथ बैंक से/को प्रेषित/आहरित के रूप में दर्शाई गई राशि की तुलना करें।

27. चयनित महीने के लिए कार्यालय खाता एसओएल आईडी + 0387 की जांच अपेक्षित है और यह देखना चाहिए कि एसबी आदेश संख्या 07/2015 के परिशिष्ट के अनुसार 18/06/2015 के बाद पुनर्निवेश के लिए क्रेडिट नहीं होना चाहिए।

28. संबंधित एसओ / एचओ द्वारा किए गए बीओ लेनदेनों के लिए चयनित महीने हेतु कार्यालय खाते एसओएल आईडी + 0339 (शाखा कार्यालय निपटान खाता) की जांच की जानी अपेक्षित है और बीओ सारांश के साथ इसकी तुलना की जाए।

29. फिनेक्ल में यूजर प्रोफाइल और लॉगिन एक्सेस रिपोर्ट तैयार करें और निरीक्षण के दिन के लिए नाममात्र रोल के साथ सत्यापित करें (एचएफआईएनआरपी रिपोर्ट: सामान्य उपयोगकर्ता प्रोफाइल और एक्सेस रिपोर्ट)।
30. चयनित माह के लिए कार्यालय के खाते एसओएलआईडी 0098 में प्रविष्टियों की जांच की जाए और एचओ के ईसीएस डेबिट और क्रेडिट सूचियों से इनको पुनः सत्यापित किया जाए ।
31. कार्यालय में रहने के दौरान, सुपरवाइज़र द्वारा किए गए लेनदेनों को सत्यापित किया जाए। सुपरवाइज़र को हर आधे घंटे के बाद वेरिफिकेशन मेन्यू पर जाना चाहिये और लंबित लेनदेन को हटा देना चाहिये। अपनी टिप्पणियों को रिकॉर्ड करें।
32. आईईएस मेनू का प्रयोग करें और यह देखने के लिए कि क्या हस्ताक्षर स्कैन और अपलोड किया गया है, सभी श्रेणियों के कुछ खातों को क्रॉस चेक करें। परिणाम रिकॉर्ड करें।
33. देखें कि क्या मुख्यालय रोजाना केवाईसी फॉर्म सीपीसी को भेज रहा है और पोस्ट ऑफिस में कोई पेंडेंसी नहीं है। परिणाम दर्ज करें।
34. स्टॉक रजिस्टर और भौतिक स्टॉक से भौतिक रूप से रखी गई पासबुकों के स्टॉक की जांच करें। परिणाम दर्ज करें।
35. त्रुटि पुस्तक की जांच करें और देखें कि समेकन में किए गए सभी संशोधन रिकॉर्ड किए जा रहे हैं और प्रतिलिपि एसबीसीओ और उच्च प्राधिकरण को भेजी जाती है।
36. जांचें कि क्या पासबुक प्रिंटर की आपूर्ति की गई है और यह काम करने की स्थिति में है? काउंटर से कुछ पासबुकों की जांच करें और देखें कि क्या पासबुक में स्टाफ द्वारा अभी भी हाथ से एंट्री की जा रही हैं या नहीं। परिणाम नोट करें।
37. क्या पोस्ट ऑफिस में एटीएम है। क्या एटीएम पोस्ट ऑफिस परिसर में लगा है? यदि हां, तो क्या यह काम कर रहा है?
38. एचओ सारांश और आहारित आरए (विप्रेषण परामर्श) से तुलना करते हुए चयनित माह के लिए बेंगलोर जीपीओ में नकद प्रेषण प्रविष्टि के साथ एटीएम नकद खाता एसओएल आईडी + 0006 को क्रॉस चेक करने की आवश्यकता है । एटीएम नकद खाता हमेशा इन डेबिट (डीआर) शेष में होना चाहिए।

39. (क) लंबित स्टॉक सहित तत्काल एटीएम डेबिट कार्ड किट जारी करने की संख्या संबंधी रजिस्टर को जांच किए जाने की आवश्यकता है। जांच कुछ कार्डों के चयन से की जा सकती है कि क्या ये कार्ड केवल वास्तविक ग्राहकों को ही जारी किए जा रहे हैं। यह सीआईएफ के माध्यम से संभव है जहां ग्राहक से जुड़ी सभी जानकारी उपलब्ध रहती है। (स्टॉक रजिस्टर और ग्राहकों को जारी किए गए एटीएम कार्डों पर ध्यान केन्द्रित करते हुए एटीएम किट्स को भौतिक रूप से जांचा जाना चाहिये। यह कार्य सीसीएमएम मेन्यू के तहत पूंछताछ अनुप्रतीक के माध्यम से पूर्ण किया जा सकता है)। स्टॉक रजिस्टर को भौतिक रूप से जांचे जाने की आवश्यकता है।

#### **एएमएल और सीएफटी जांच -**

40. निरीक्षण अधिकारी यह देखने के लिए जाँच करेगा कि डाक निदेशालय के पत्र संख्या 109-04/2007-एसबी दिनांक 09/10/2012 से प्राप्त एसबी आदेश संख्या 14/2012 के माध्यम से परिचालित दिशानिर्देशों के अनुसार एएमएल / सीएफटी मानदंडों का निष्ठापूर्वक पालन किया जा रहा है।

41. निरीक्षण अधिकारी यह भी देखने के लिए जाँच करेगा कि निम्नलिखित रिपोर्टिंग सूची के अनुसार सभी रिपोर्टें भेजी जाये-

(क) सीटीआर 10 लाख रुपये से अधिक सभी नकद लेनदेन।

(ख) एक माह के दौरान 10 लाख रुपये से ऊपर के संबंध में कुल नकद लेनदेनों की सभी श्रृंखलायें।

(ग) एसटीआर संशयित लेनदेन रिपोर्ट।

उत्तरगामी माह का तीसरा कार्य दिवस - प्रत्येक विभागीय पोस्ट ऑफिस से मंडलीय कार्यालय

उत्तरगामी माह का पांचवा कार्य दिवस - मंडलीय कार्यालय से सर्कल कार्यालय

उत्तरगामी माह का आठवा कार्य दिवस - सर्कल कार्यालयाध्यक्ष से निदेशालय में डीडीजी (पीसीओ)

**एक बार की जाने वाली जांचें**

#### 42. ऋण शेष के लिए टी. रेकों रिपोर्ट

जाँच करें कि पोस्ट ऑफिस के साथ माइग्रेशन के पश्चात एफएसआई वेंडर द्वारा साझा की गई मिलान रिपोर्ट को गार्ड फ़ाइल में रखा गया है या नहीं और प्रतियां एसबीसीओ/डीओ/आरओ/सीओ को भेज दी गई हैं। यह जांच यह सुनिश्चित करने के लिए बहुत महत्वपूर्ण है कि कोई भी बंद या स्थानांतरित किए गए खाते अनजाने में फिनेकल में माइग्रेट तो नहीं हुए हैं और माइग्रेट हुये खाते ठीक बकाया धनराशि के लिए माइग्रेट किये गए हैं।

43. जाँच करें कि क्या सभी बीओ में उनके 5 अंकों के बीओ कोड का ठीक ढंग से प्रयोग किया गया है। फिनेकल में बीओ की ड्रॉप डाउन सूची देखें।

यह पूछताछ प्रक्रिया (फंक्शन) के द्वारा संबंधित संशोधन मेन्यू का उपयोग करके जाँच की जा सकती है। (एसबी के लिए सीएसबीएम, टीडी के लिए सीएमआईएसएम, आरडी के लिए सीआरडीएम)

\*\*\*\*\*