

डाक वित्तीय नियम-पुस्तिका
खंड II

सचिव, डाक विभाग
डाक भवन
नई दिल्ली - 110001
द्वारा जारी

2022 संस्करण

© डाक विभाग

डाक विभाग द्वारा अभिव्यक्त अनुमति के बिना, इस प्रकाशन के किसी भी भाग को किसी भी प्रकार की सामग्री (इस प्रकाशन की फोटोकॉपी या इलेक्ट्रॉनिक युक्ति के किसी भी माध्यम में संग्रह और कतिपय अन्य उपयोग हेतु, चाहे अस्थायी रूप से या प्रसंगवश उपयोग सहित) में पुनः प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है। प्रतिलिप्याधिकार के संबंध में किया गया कोई भी अनधिकृत कार्य, क्षति के लिए सिविल दावा और आपराधिक अभियोजन, दोनों, के लिए उत्तरदायी हो सकता है। डाक विभाग की लिखित अनुमति के सिवाय, कोई भी व्यक्ति इस पुस्तिका को भारत से बाहर निर्यात नहीं कर सकता है।

प्रस्तावना

वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड-II का यह संस्करण, जिसे अब 'डाक वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड II' नाम से जाना जाएगा, दिनांक 31.03.2022 की स्थिति के अनुसार नवीनतम प्रकाशन है। इस लंबी अवधि के दौरान डाक विभाग के कार्यकरण के साथ-साथ जमीनी स्तर पर प्रक्रिया और नियमों के प्रवर्तन में अनेक परिवर्तन हुए हैं। इसमें, डाक लेखा कार्यालय में लेखा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया, पेंशन का भुगतान, डाक प्राप्तियों का लेखांकन, वैधानिक करों का प्रबंधन, ऑनलाइन लेनदेन का लेखांकन और इनका समाधान, आरएमएस लेखा इकाइयों द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रिया आदि सहित डाक विभाग में किए जा रहे कार्यों की विभिन्न मदों के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया शामिल है। इस पुस्तिका में नई सेवाओं/उत्पादों को उनकी लेखांकन प्रक्रियाओं के साथ शामिल करने का भी प्रयास किया गया है।

ऐसे नियम जो वर्तमान संदर्भ में अनुपयोगी पाए गए हैं, उन्हें हटा दिया गया है, जबकि सामान्य नियमों को उनके मूल रूप में रखा गया है। इसलिए, संगत व्यावसायिक नियमों में उपयुक्त परिवर्तन किए गए हैं। जहां कहीं आवश्यक हो, प्रासंगिक संदर्भों का उद्धरण देते हुए नियमों को सरल बनाने का भी प्रयास किया गया है। डाक वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड II के इस संस्करण में किए गए परिवर्तन और संशोधन, डाक विभाग द्वारा प्रकाशित पीएंडटी एफएचबी खंड-II के पहले के संगत उपबंधों का अधिक्रमण करते हैं।

यदि इसमें कोई त्रुटि और चूक पाई जाती है, तो उसे आवश्यक संशोधन जारी करने के लिए तुरंत डाक निदेशालय के पीए विंग के संज्ञान में लाया जा सकता है। इस नियम-पुस्तिका की किसी भी सामग्री में कोई भी अभिवर्धन, विलोपन या संशोधन, पीए विंग द्वारा सचिव और मुख्य लेखा प्राधिकारी, डाक विभाग के अनुमोदन के बाद ही जारी किया जाएगा।

दिनांक: 13.04.2022

(आलोक शर्मा)

महानिदेशक डाक सेवाएं

प्राक्कथन

समय के साथ, समग्र रूप से डाक एवं टेलीग्राफ संबंधी वित्तीय नियम-पुस्तिका, खंड-II और विशेष रूप से उत्पादों सेवाओं में व्यापक परिवर्तन आया है। संचार मंत्रालय में वर्ष 1976 में लेखा विभाग के गठन के बाद लेखांकन डाक एवं टेलीग्राफ केंद्रित रहा। इसके अलावा दूरसंचार विभाग को तत्कालीन डाक एवं टेलीग्राफ विभाग से अलग करने के साथ, यह विशेष रूप से डाक व्यवसाय पर केंद्रित हो गया, किंतु बहुत-सी लेखा नियमावली अभी भी डाक एवं टेलीग्राफ-केंद्रित बनी रही। 50 से अधिक वर्षों की इस लंबी अवधि के दौरान डाक विभाग के विभिन्न पहलुओं में परिवर्तन हुआ है, चाहे वह इस युग की आवश्यकताओं को पूरा करने वाले विभिन्न नए व्यावसायिक उत्पादों की शुरुआत हो या नई तकनीक को अपनाना हो। निश्चित रूप से इसका असर विभाग की लेखांकन प्रणाली पर पड़ा है।

डाक एवं टेलीग्राफ संबंधी वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड II के पिछले संस्करण के प्रकाशन के बाद से, विभागीय कर्मचारियों द्वारा नियमों के कार्यान्वयन को सरल और व्यावहारिक बनाने के उद्देश्य से, इनमें अनेक परिवर्तन हुए हैं, किंतु डाक एवं टेलीग्राफ संबंधी वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड-I के पिछले संस्करण में संशोधन न किए जाने के कारण, इसने कहीं-न-कहीं उपयोगकर्ताओं के बीच अपनी सार्थकता, उपयोज्यता और विश्वसनीयता खो दी है।

इसलिए, विभाग ने अब निम्नलिखित विषयों के कवर करते हुए उत्पादों और सेवाओं के नवीनतम अभिवर्धनों और इसके लेखांकन और समाधान को सम्मिलित करते हुए '**डाक वित्तीय नियम-पुस्तिका खंड-III**' का संशोधित संस्करण लाने का निर्णय लिया है। ऐसे नियम जो वर्तमान संदर्भ में अनुपयोगी पाए गए हैं या नए नियमों द्वारा प्रतिस्थापित कर दिए गए हैं, उन्हें इस खंड से हटा दिया गया है।

करते हुए नीचे उल्लिखित विषयों को शामिल किया गया है।

- निश्चित और संस्मारक स्टाम्पों की प्राप्ति, आपूर्ति, लेखांकन और स्टॉक
- डाक राजस्व प्राप्तियां
- डीडीओ और एनसीडीडीओ द्वारा धनराशि का भुगतान और लेखाओं का रखरखाव
- रेलवे मेल सेवा लेखा
- सांविधिक कर - आयकर तथा माल एवं सेवा कर
- पेंशन भुगतान। - पीओएसबी और बैंक के माध्यम से भुगतान।
- अन्य इकाइयों -प्रशासनिक इकाइयों के लेखा
- विविध प्रभार
- डिजिटल भुगतान
- रेल विभाग को ढुलाई शुल्क का भुगतान आदि।

ऐसे नियम, जो अनुपयोगी हो गए हैं, को नए नियमों से प्रतिस्थापित कर इस खंड से हटा दिया गया है। विभाग का प्रयास इस नियम-पुस्तिका को आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के दृष्टिकोण और साथ ही कई कार्यों को संभालने में इसे संदर्भित करने वाले फील्ड इकाइयों

में कार्यरत कर्मचारियों के लिए और अधिक सार्थक एवं उपयोगी बनाने का रहा है। यहां यह उल्लेख करना भी महत्वपूर्ण है कि इस संशोधन अभ्यास को करते समय, इसकी संभावना है कि इसमें कुछ त्रुटियां रह गई हों। ऐसी त्रुटियों और चूकों के पाए जाने पर तत्काल पीए विंग, डाक भवन के ध्यान में लाने के लिए हम हार्दिक आभारी रहेंगे। केवल तभी यह पुस्तिका इसे संदर्भित करने वाले प्रत्येक व्यक्ति के लिए वास्तविक रूप से उपयोगी और सार्थक हो सकती है।

(अनिल कुमार नायक)
अपर सचिव एवं वित्तीय सलाहकार

विषय

अध्याय I	
परिचय	
परिभाषा	
अध्याय II	
स्टॉम्पों की आपूर्ति	
परिचय	
डाकघर	
स्टाम्प डिपो से स्टाम्प की आपूर्ति	
फिलेटेली	
रेलवे मेल सेवा कार्यालय	
अध्याय III	
राजस्व प्राप्तियां	
डाक राजस्व	
डाक संग्रह	
डाक के पूर्व भुगतान के बिना पंजीकृत समाचार पत्रों की पोस्टिंग.....	
फ्रैंकिंग सेवाएं	
बुक नाउ पे लेटर सुविधा:	
अभुक्त डाक	
डाक रसीद	
1. साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज	
2. स्पीड पोस्ट	
3. बिजनेस पोस्ट	
4. लॉजिस्टिक्स डाक	
5. व्यवसाय पार्सल	
6. केश ऑन डिलीवरी	
7. प्रत्यक्ष डाक	
8. मीडिया डाक	
9. बिल मेल सेवा	
10. निःशुल्क डाक सेवाएं	
11. अंतर्राष्ट्रीय मेल सेवाएं	
12. ई-मनी ऑर्डर पर कमीशन	
12. आईएफएस मनी ऑर्डर पर कमीशन	
13. पोस्ट बॉक्स और बैग का किराया	
14. भारतीय पोस्टल ऑर्डर की बिक्री पर कमीशन	
15. ग्रीटिंग पोस्ट	
16. पोस्टेज स्टॉम्पों की बिक्री	

17. सर्विस स्टॉम्पों की बिक्री
18. प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी
19. फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
20. खुदरा डाक
21. मीडिया डाक
22. डाक टिकट संग्रह
23. ई-पोस्ट सेवाएं
24. राष्ट्रीय बिल मेल सेवा
25. केंद्रीय भर्ती शुल्क टिकटों की बिक्री
26. कॉमन सर्विस सेंटर से राजस्व
27. जब्त किए गए मनीआर्डर
28. जब्त किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर
29. सीमा शुल्क - डाक शुल्क
30. आधार सेवाओं पर कमीशन
31. रेलवे टिकटों की बिक्री पर कमीशन (पीआरआरएस)
32. बचत बैंक खातों और प्रमाणपत्रों के प्रबंधन से राजस्व
33. पीएलआई और आरपीएलआई व्यवसाय के संबंध में वसूली
34. डीओपी ई-पेमेंट्स सॉल्यूशंस से राजस्व
35. राजस्व स्टाम्पों की बिक्री
36. सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री
37. ई-आईओडी के लिए मेल बिजनेस सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
38. अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेनदेन के लिए इंटरचेंज शुल्क
39. संविदाकारों से शुल्क
40. अन्य प्राप्तियां-अन्य मदें
41. ई-कॉमर्स
42. मैगजीन पोस्ट
43. डब्ल्यूएमटी के आईएमटी लेन-देन पर कमीशन

अध्याय IV

- कोषाध्यक्ष के कर्तव्य और दायित्व
- ई-ट्रीजरर्स रोकड़ बही
- कोषाध्यक्षों के लेखाओं का दैनिक समायोजन
- धनराशि का भुगतान
- सामान्य
- आरएमएस के हेड रिकॉर्ड क्लर्कों का भुगतान
- लेखाओं के लिए जिम्मेदारी
- लेखाओं में प्रविष्टि
- लेखाओं का समेकन

दैनिक लेनदेन रिपोर्ट	
अभुक्त डाक का सार	
पुनर्निर्देशित अंतर्देशीय पार्सल पोस्टेज खाता	
प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही	
प्राप्तियों और भुगतानों की अनुसूचियां	
प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद लेखा का पीएओ को प्रस्तुतीकरण	
शेष राशि का विवरण	
मार्च के लिए अनुपूरक खाते	
डाकपाल के लेखाओं से संबंधित कर्तव्य	
शेष राशि का सत्यापन और लेखाओं की जांच	
त्रुटियों का सुधार	
प्रधान कार्यालयों और अन्य लेखा इकाइयों द्वारा विवरणी और दस्तावेजों को डाक लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करना:	

अध्याय V

रेलवे मेल सेवा लेखा	
रोकड़ बही	
लेखाओं के लिए जिम्मेदारी	
नकदी सार	
प्राप्तियां	
डाक लेखा कार्यालय में लेखा प्रस्तुत करना	

अध्याय VI

सांविधिक कर	
स्रोत से कर कटौती - वेतन से आय	
स्रोत से कर कटौती- वेतन के अलावा	
आयकर विवरणी दाखिल करना	
माल एवं सेवा कर	
परिचय	
आपूर्ति की संकल्पना	
सेवाओं की आपूर्ति का समय	
सेवाओं का मूल्य	
आपूर्ति का स्थान	
जीएसटी पर टीडीएस	
इनवाँयस की विषय-वस्तु	
इनपुट टैक्स क्रेडिट	
करों का भुगतान	
विवरणी दाखिल करना	
लेखा और अभिलेख	

अध्याय VII

विविध प्रभार
जनता को पोस्टेज आदि का रिफंड
सीमा शुल्क का रिफंड-हटाया गया
खोए हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के मूल्य का रिफंड और कमीशन
अंतर्राष्ट्रीय और कॉमनवेल्थ रिप्लाइ कूपन पर भुगतान
बर्न स्थित इंटरनेशनल ब्यूरो ऑफ यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन और मनीला स्थित एशियन-पैसिफिक पोस्टल यूनियन को भुगतान
फिंगर प्रिंट ब्यूरो, चेन्नई को शुल्क का भुगतान
ट्रस्ट में धारित सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज
बीमित या गैर-बीमित पंजीकृत वस्तुओं के नुकसान या क्षति के लिए मुआवजा

अध्याय VIII

पेंशन भुगतान
परिचय
भुगतान का स्थान
पेंशन भुगतान आदेश
पेंशन भुगतान आदेश का रजिस्टर
देय तारीख
दावों का भुगतान
पेंशन बिलों और संबद्ध प्रमाणपत्रों के प्रपत्र
संवितरण अधिकारी द्वारा आवेदन किए जाने वाले चेक
भुगतान का रिकॉर्ड
मनीआर्डर द्वारा पेंशन का भुगतान:- हटाया गया।
संपरिवर्तन राशि का भुगतान
उपदान
पेंशनभोगियों की आवधिक पहचान
अनाहरित पेंशन और बकाया
पेंशनभोगियों की मृत्यु
डाक लेखा कार्यालय/सर्किल दूरसंचार लेखा कार्यालय को रिपोर्ट
स्थानान्तरण
लेखे
डाकघरों के माध्यम से रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन का संवितरण - डाकघर द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रिया
डाकघर बचत बैंक के माध्यम से डाक एवं तार विभाग के पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान
पेंशन का संपरिवर्तन
ट्रांसफर-पीओएसबी क्रेडिट

परिवार पेंशन	
अध्याय IX	
अन्य इकाइयों के लेखा	
अध्याय X	
विविध विषय	
डाकघर की स्थिति में परिवर्तन	
भारतीय पोस्टल ऑर्डर	
मनी ऑर्डर, बचत बैंक, नकद प्रमाण पत्र और राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र लेनदेन रेलवे और स्टीमर कंपनियों को ढुलाई, तौल, ब्याज प्रभार और सब्सिडी का भुगतान	
अध्याय XI	
डिजिटल भुगतान	
परिशिष्ट	
1. स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के नियम	
भाग I - मुद्रण और आपूर्ति	
भाग II - वितरण, अभिरक्षा और बिक्री	
भाग III	
भाग	
II. डाकघर की स्थिति बदलने या डाकघर बंद होने पर अपनाई जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित नियम	
डाकघर को उसी डीडीओ के अधीन अन्य पीओ के साथ विलय किया जाता है या अन्य डीडीओ की इकाइयों के साथ स्थानांतरित किया गया है:	
इन्वेंटरी का स्थानांतरण	
पोस्टल बैंक परिदृश्य सीबीएस परिवेश-अंतरण:	
डाक के परिवहन और डाक वाहनों के निर्माण, ढुलाई और रखरखाव से संबंधित नियम इस खंड के नियमों और परिशिष्टों में संदर्भित प्रपत्रों की सूची	

अध्याय I

परिचय

1. इस पुस्तिका में निहित नियमों में मुख्य रूप से विभाग के डाकघर और रेलवे मेल सेवा शाखाओं के प्रारंभिक और संकलित खातों से संबंधित प्रक्रिया का वर्णन किया गया है। डाकघर के प्रारंभिक ऑफ-लाइन और ऑन-लाइन लेनदेन खाते से संबंधित नियम और संबंधित कोषागार नियमों के संकलन को आवश्यक संशोधनों के साथ इस पुस्तिका में शामिल किया गया है और विभाग के लिए लागू विशेष नियमों द्वारा पूरक किया गया है। इस नियम-पुस्तिका के नियमों में (1) डाकघर और रेलवे मेल सेवा शाखाओं के वित्तीय नियमों और (2) ऑनलाइन और ऑफलाइन लेनदेन के लिए इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रारंभिक लेखाओं को तैयार करने से संबंधित नियमों का वर्णन भी किया गया है, जिनका सभी कार्यालयों और विभाग के डाकघर और रेलवे मेल सेवा शाखाओं के संवितरण कार्यालयों से संबंधित अधिकारियों द्वारा पालन किया जाना चाहिए।

लेन-देन को स्रोत के बिंदु पर वर्गीकृत किया जाता है और इस प्रकार नकद खाता, वह वर्गीकृत सार है जिसमें लेनदेन को महा लेखा नियंत्रक (सीजीए) द्वारा अनुमोदित डाक विभाग के 15 अंकों के लेखा शीर्ष में वर्गीकृत किया जाता है। इसमें दिए गए विस्तृत निर्देशों में डाक विभाग की अन्य इकाइयों सहित डाकघरों में धनराशि की प्राप्ति, अभिरक्षा और संवितरण के संबंध में ऑफलाइन और ऑनलाइन लेनदेन, लेखाओं का अनुरक्षण और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से वित्त मंत्रालय सीजीए को लेखा प्रस्तुत करने के लिए अपनाई जाने वाली प्रक्रिया का वर्णन किया गया है।

परिभाषा

(i) जब तक विषय या संदर्भ के प्रतिकूल न हो, इस पुस्तिका में नीचे दिए गए शब्दों का प्रयोग निम्न अर्थ में किया गया है: -

(ii) आहरण और संवितरण अधिकारी से डाक विभाग की किसी भी इकाई में नामित प्राधिकारी अभिप्रेत है, जो केंद्र सरकार की ओर से बिल आहरित करने और भुगतान करने के लिए जिम्मेदार है और अपने कार्यालय में प्राप्त या वितरित की गई सभी धनराशियों और लेखा-शीर्ष वार लेखाओं के रखरखाव और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से इन्हें सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार है।

(iii) गैर-चेक आहरण डीडीओ से ऐसा डीडीओ अभिप्रेत है, जिसे चेक आहरण की शक्तियां प्रदान नहीं की गई हैं, किंतु चेक आहरण डीडीओ से धनराशि प्राप्त करते हुए भुगतान तैयार करते हैं और संवितरित करते हैं। एनसीडीडीओ अपने कार्यालय में प्राप्त या संवितरित सभी धनराशि के लिए जिम्मेदार होंगे और लेखा-शीर्ष वार लेखाओं के रखरखाव और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से इन्हें सीजीए को प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

(iv) डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख से सर्किल के प्रमुख के अधीनस्थ लेखा कार्यालय का प्रमुख और डीडीओ/एनसीडीडीओ द्वारा प्रदान किए गए ई-लेखाओं की जांच, समीक्षा, निगरानी और मिलान तथा सीजीए द्वारा यथानिर्धारित समय-समय पर सीजीए, वित्त मंत्रालय को इन्हें प्रस्तुत करने के लिए जिम्मेदार अधिकारी अभिप्रेत है।

(v) "बैंक" से भारतीय रिजर्व बैंक के बैंकिंग विभाग का कोई कार्यालय या शाखा, भारतीय स्टेट बैंक की कोई भी शाखा जो भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम (1934 का 2) के उपबंधों के अनुसार भारतीय रिजर्व बैंक के एजेंट के रूप में कार्य करती है और भारतीय स्टेट बैंक (सहायक बैंक) अधिनियम 1959 (1959 का 38) की धारा 2 में परिभाषित सहायक बैंक की कोई भी शाखा जो भारतीय स्टेट बैंक के एजेंट के रूप में सरकारी व्यवसाय करने के लिए अधिकृत है, या भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा नियुक्त कोई अन्य एजेंसी अभिप्रेत है। कोषागार नियमावली खंड I (प्रथम संस्करण / सातवां पुनर्मुद्रण) के संकलन के लिए सीएस नंबर 477 जारी करते हुए वित्त मंत्रालय (आर्थिक कार्य विभाग) पत्र संख्या एफ-10(60)-बी/65, दिनांक 31-8-1966 को।

(vi) सचिव से सचिव, डाक विभाग अभिप्रेत है।

(vii) महानिदेशक से डाक विभाग का महानिदेशक अभिप्रेत है।

(viii) विभाग से डाक विभाग अभिप्रेत है।

(ix) सरकार से केंद्र सरकार अभिप्रेत है।

(x) सर्किल के प्रमुख से किसी सर्किल का मुख्य महा डाकपाल, डाक विभाग और/या सक्षम प्राधिकारी द्वारा विशेष रूप से घोषित कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है।

(xi) किसी विभागाध्यक्ष से क्रम सं. 2(10) के तहत घोषित कोई भी प्राधिकारी, यदि घोषणा सामान्य शब्दों में की जाती है और न कि केवल कुछ निर्दिष्ट नियमों के संदर्भ में, या इन नियमों के प्रयोजनार्थ विशेष रूप से राष्ट्रपति के आदेश के लिए इस रूप में घोषित कोई अन्य अधिकारी अभिप्रेत है।

नोट:- राष्ट्रपति ने डाक विभाग के महानिदेशक को विभागाध्यक्ष घोषित किया है।

(xii) कोषागार में कोई उप-कोषागार शामिल है। इस शब्द से वह बैंक भी अभिप्रेत जहां यह किसी कोषागार का नकद कारोबार करता है।

(xiii) लेखा शीर्ष से **प्रमुख शीर्ष (चार अंक)**, जो उप-प्रमुख शीर्ष (दो अंक), लघु शीर्ष (तीन अंक), उप-शीर्ष (दो अंक), विस्तृत शीर्ष (दो अंक), और वस्तु शीर्ष (अंक) में विभाजित होता है, जैसा कि सीजीए, वित्त मंत्रालय द्वारा निर्धारित किया जाए, अभिप्रेत है।

(xiv) महा डाकपाल: इस अभिव्यक्ति 'महा डाकपाल' से कोई मुख्य महा डाकपाल, क्षेत्रीय महा डाकपाल, या डाक सेवा निदेशक अभिप्रेत है और इसमें मुख्य महा डाकपाल या क्षेत्रीय

महा डाकपाल या डाक सेवा निदेशक की शक्तियों का प्रयोग करने वाला कोई अन्य अधिकारी भी शामिल है।

(xv) रेलवे मेल सेवा: अभिव्यक्ति रेलवे मेल सेवा से रेल, सड़क, नदी और हवाई मार्ग से डाक की ढुलाई के लिए जिम्मेदार सेवा और डाक कार्यालयों और अनुभागों द्वारा डाकघरों से प्राप्त मेलों के संग्रह और वितरण के लिए जिम्मेदार सेवा अभिप्रेत है। नोट- रेलवे मेल सेवा के लिए संक्षिप्त नाम 'आरएमएस' का प्रयोग किया जाता है।

(xvi) अधीक्षक- डाकघर अधीक्षक, डाक विभाग के प्रभारी मुख्य अधिकारी होते हैं और आरएमएस के अधीक्षक आरएमएस सम्भाग में समान पद धारण करने वाले अधिकारी होते हैं। एक अधीक्षक अपने नियंत्रणाधीन संभाग का प्रशासनिक प्रभारी होता है और संभाग के सभी अधिकारी उसके अधीनस्थ होते हैं। वह निदेशक डाक सेवा के अधीनस्थ होते हैं और जहां कहीं भी निर्दिष्ट किए जाएं, ये सर्कल/क्षेत्र के प्रमुख भी होते हैं।

नोट : इस पुस्तक में प्रयुक्त अभिव्यक्ति "अधीक्षक" में डाक और आरएमएस सम्भागों के अधीक्षक और वरिष्ठ अधीक्षक शामिल हैं, जब तक कि संदर्भ से यह स्पष्ट न हो कि अधीक्षकों के इन वर्गों में से केवल एक का अर्थ; जब डाकघर अधीक्षक को इंगित करने के लिए उपयोग किया जाता है; तो संदर्भ के कुछ भी प्रतिकूल होने के सिवाय, इस पद में डाकघर के एक वरिष्ठ अधीक्षक और प्रथम श्रेणी के डाकपाल शामिल होंगे।

(xvii) प्रधान कार्यालय - कोई प्रधान कार्यालय, डाकघरों के समूह का मुख्य कार्यालय होता है जिसमें यह स्वयं और कई छोटे कार्यालय होते हैं जिन्हें उप और शाखा कार्यालय कहा जाता है जिन्हें इसके लेखा अधिकार क्षेत्र में रखा गया है। यह स्वयं के लिए और समूह के भीतर सभी उप और शाखा कार्यालयों के लिए लेखाओं का मुख्य कार्यालय है, और उप एवं शाखा कार्यालयों के मौद्रिक लेनदेन को इसके लेखाओं में शामिल किया जाता है। प्रधान कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को प्रधान डाकपाल नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(xviii) सामान्य डाकघर - किसी सर्किल के मुख्यालय में स्थित प्रथम श्रेणी के प्रधान कार्यालय या जहां एक से अधिक ऐसे प्रधान कार्यालय हैं, तो मुख्यालय से संबद्ध प्रधान कार्यालय को सामान्य डाकघर कहा जाता है।

नोट.- प्रधान कार्यालयों की श्रेणी: प्रथम श्रेणी प्रधान कार्यालय वरिष्ठ समय वेतनमान अधिकारी के नियंत्रण भूमि पर्यवेक्षण के अधीन होता है। उन्हें मुख्य डाकपाल कहा जाता है। द्वितीय श्रेणी के प्रधान कार्यालय समूह 'ख' अधिकारी के नियंत्रण और पर्यवेक्षण के अधीन होते हैं। वह वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक को रिपोर्ट करता है।

(xix) उप कार्यालय - (1) एक उप-कार्यालय एक प्रधान कार्यालय के अधीनस्थ और उसके लेखा के अधीन डाकघर होता है और उसके मौद्रिक लेनदेन को प्रधान कार्यालय लेखाओं में शामिल किया जाता है। उप-कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को उप-डाकपाल नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(2) शहर या उसके उपनगरों में स्थित एक उप-कार्यालय, जहाँ एक प्रधान कार्यालय भी है, को एक नगर उप-कार्यालय कहा जाता है।

(xx) शाखा कार्यालय - (1) शाखा कार्यालय, उप कार्यालय से निम्न दर्जे का डाकघर होता है। यह एक प्रमुख या उप-कार्यालय के साथ प्रत्यक्ष लेखा के अधीन होता है जिसे इसका लेखा कार्यालय कहा जाता है और इसके मौद्रिक लेनदेन प्रमुख या उप-कार्यालय के लेखाओं में सम्मिलित किए जाते हैं। एक शाखा कार्यालय के कार्यालय प्रभारी को शाखा डाकपाल के रूप में नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(xxi) ट्रांजिट कार्यालय - कोई भी डाकघर जो मेल संचार के माध्यम से एक लाइन पर स्थित है, और कार्यालयों के लिए बैग को बिना खोले अग्रिम में प्राप्त करता है और छँटाई करता है, एक ट्रांजिट कार्यालय होता है। वे बैग, जो इस प्रकार आगे की ओर बिना खोले अग्रिम किए जाते हैं, फॉरवर्ड बैग कहे जाते हैं। एक ट्रांजिट कार्यालय को संबोधित ट्रांजिट बैग इसमें खोले जाते हैं, और उनमें निहित फॉरवर्ड बैग या तो खुले या अन्य ट्रांजिट बैग में परिवर्द्ध होते हैं। ट्रांजिट कार्यालय का उपयोग खुले बैगों की संख्या को कम करने के लिए किया जाता है।

(xxii) ट्रांजिट मेल कार्यालय - आरएमएस की एक शाखा जहां बंद बैग प्राप्त और भेजे जाते हैं, इस इकाई में पत्रों की छँटाई नहीं की जाती है। मेल एजेंट या मेल गार्ड इस यूनिट का प्रभारी होता है। यह आवश्यकताओं के आधार पर सेटों की संख्या में कार्य कर सकता है।

(xxiii) कम्प्यूटरीकृत ट्रांजिट मेल कार्यालय - कुछ शहरों में ट्रांजिट मेल कार्यालय का काम संभालने के लिए एप्लीकेशन के साथ कंप्यूटर भी उपलब्ध कराए गए हैं। इन कार्यालयों को कम्प्यूटरीकृत टीएमओ कहा जाता है।

(xxiv) छँटाई कार्यालय : जिस कार्यालय को उसके द्वारा प्राप्त मेल बैग को खोलने और उनकी सामग्री को निपटाने का कार्य सौंपा जाता है, उसे छँटाई कार्यालय कहा जाता है। एक छँटाई कार्यालय छँटाई के लिए सभी प्रकार की मदें प्राप्त कर सकता है। एक छँटाई कार्यालय का उपयोग (क) अन्य कार्यालयों में छँटाई के कार्य को सरल बनाने, (ख) डाकघरों के बीच एक्सचेंज किए गए बैगों की संख्या को कम करने, और (ग) मेल लाइनों पर किए गए मेल के वजन को कम करना के लिए किया जाता है।

(xxv) स्वचालित डाक प्रसंस्करण केन्द्र - जिन महत्वपूर्ण शहरों में डाक बहुत अधिक मात्रा में होते हैं, वहाँ छँटाई के लिए उच्च गति वाली छँटाई मशीन उपलब्ध कराई गई है।

(xxvi) कम्प्यूटरीकृत पंजीकरण केंद्र - डाक कार्यालय की उस पंजीकरण शाखा, जहां पंजीकरण कार्य का प्रसंस्करण कंप्यूटर पर किया जाता है, को कम्प्यूटरीकृत रजिस्ट्रेशन

सॉर्टिंग सेंटर (सीआरसी) कहा जाता है। एक सीआरसी, मेल कार्यालय में या एक अलग स्थान पर स्थित हो सकता है।

(xxvii) छँटाई उप-कार्यालय - एक छँटाई उप-कार्यालय एक ऐसा उप-कार्यालय है जिसे कई मेल लाइनों के जंक्शन पर या उसके निकट इसकी स्थिति से चुना जाता है, जो कार्यालयों, जिनके लिए मार्ग छँटाई उप-कार्यालय से होकर गुजरता है, को संबोधित या प्राप्त लेखों के लिए एक छँटाई कार्यालय के रूप में कार्य करता है। यह छँटाई में सभी प्रकार के लेखे प्राप्त करने के लिए अधिकृत है।

(xxviii) प्रत्यावर्तित पत्र कार्यालय - प्रत्यावर्तित पत्र कार्यालय, एक डाक सर्कल के मुख्यालय में स्थापित किया जाता है और बिना पते के या अघोषित या अधूरे पते वाले लावारिस और अस्वीकृत लेखों और मदों का प्रबंधन करता है। नोट: प्रत्यावर्तित पत्र कार्यालय के लिए संक्षिप्त शब्द आरएलओ का उपयोग किया जाता है।

(xxix) प्रतिलेखन केंद्र - प्रतिलेखन केंद्र, एक छँटाई कार्यालय में स्थापित एक प्रकोष्ठ है, जो सामान्य रूप से सर्कल के मुख्यालय या सर्कल में किसी अन्य सुविधाजनक छँटाई कार्यालय में स्थित होता है। प्रतिलेखन केंद्र, डाक या मेल कार्यालयों में पोस्ट किए गए डाक लेखों पर क्षेत्रीय भाषाओं में लिखे गए पतों को अंग्रेजी में प्रतिलेखित करता है।

(xxx) विनिमय कार्यालय, ट्रांजिट बैगों का विनिमय कार्यालय, विदेशी डाकघर और विदेशी उप-डाकघर - (क) एक डाकघर या छंटनी कार्यालय या अनुभाग जो विदेशों में कार्यालयों के साथ मेल का आदान-प्रदान करता है उसे "विनिमय कार्यालय" के रूप में जाना जाता है। इसे मेल के संबंध में विनिमय के प्रेषण कार्यालय के रूप में संदर्भित किया जाता है और इसे दूसरे देश में विनिमय कार्यालय को संबोधित किया जाता है, जबकि इसे किसी दूसरे देश के विनिमय कार्यालय द्वारा इसे संबोधित मेल के संबंध में विनिमय प्राप्त कार्यालय कहा जाता है। इन्हें संदर्भित करने के लिए "जावक विनिमय कार्यालय" और "आवक विनिमय कार्यालय" शब्द का उपयोग भी किया जाता है। आवक और जावक विनिमय कार्यालयों, दोनों के रूप में कार्य करने वाले कार्यालय भी केवल कुछ देशों के लिए किसी एक क्षमता में कार्य कर सकते हैं।

सीमा पर कोई विनिमय कार्यालय जो केवल भारत में विनिमय के अन्य कार्यालयों से संबोधित या प्राप्त बंद बैग प्राप्त करता है और भेजता है, उसे "ट्रांजिट विनिमय कार्यालय" के रूप में जाना जाता है। ऐसा कार्यालय विदेशों में भेजे जाने वाले बैगों को बंद नहीं करेगा या आने वाले विदेशी बैग नहीं खोलेगा। इसका कार्य केवल वाहक या विदेशी प्रशासन के अधिकारियों के साथ मेल का आदान-प्रदान करना है।

(xxxi) "विदेशी डाकघर" एक ऐसा विनिमय कार्यालय है जिसमें विदेशी डाक पर सीमा शुल्क के आकलन का कार्य भी किया जाता है। हालांकि, कई विनिमय कार्यालयों में मेल को

इंटरसेप्ट किया जा सकता है (और जिन लेखों में शुल्क योग्य कुछ भी होने का संदेह नहीं है, निर्गत किए जाते हैं), शुल्क के वास्तविक मूल्यांकन का कार्य (और इस उद्देश्य के लिए लेखों को खोलना, जहां आवश्यक हो) केवल विदेशी डाकघरों में किया जाता है। एक विनियम कार्यालय में प्राप्त लेख और जिनमें शुल्क योग्य सामान रखे होने का संदेह है, किसी कार्यालय से वितरण के लिए दूसरे विनियम कार्यालय को वास्तविक जांच और शुल्क के मूल्यांकन के लिए दूसरे विनियम कार्यालय को निर्देशित किया जाता है। विदेशी डाकघर सीमा शुल्क से संबंधित सभी लेखाओं का अनुरक्षण करते हैं।

(xxxii) "विदेशी उप-डाकघर" एक ऐसा कार्यालय है जो एक विनियम कार्यालय नहीं है (अर्थात्, जो अन्य देशों के लिए बैग बंद नहीं करता है और जो विदेशों से बैग प्राप्त नहीं करता है) लेकिन जिसमें सीमा शुल्क जांच, मूल्यांकन का कार्य होता है और सीमा शुल्क का लेखांकन किया जाता है। ऐसे विदेशी उप-डाकघर मुख्य रूप से प्रेषकों और अभिभाषकों की सुविधा के लिए खोले जाते हैं, जिन्हें अपने विदेशी लेखों के निर्मोचन या प्रेषण के लिए दस्तावेज आदि प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है।

(xxxiii) मेल कार्यालय - मेल कार्यालय, रेलवे मेल सेवा के स्थिर कार्यालय हैं और ये दो प्रकार के होते हैं, अर्थात् मेल कार्यालय और ट्रांजिट मेल कार्यालय। इनमें मुख्य अंतर यह है कि जबकि मेल कार्यालय उन्हें संबोधित मेल बैग की सामग्री के साथ-साथ बंद फॉरवर्ड बैग का प्रबंधन करता है, ट्रांजिट मेल कार्यालय केवल बंद बैग का प्रबंधन करता है। एक छँटाई मेल कार्यालय के किसी सेट के प्रभारी अधिकारी को मुख्य छँटाई सहायक और ट्रांजिट मेल ऑफिस के किसी सेट के प्रभारी अधिकारी को एक मेल एजेंट, पदस्थता की स्थिति के बावजूद भी, नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(xxxiv) कॉरपोरेट मेल कार्यालय या बल्क मेल केंद्र (सीएमओ/बीएमओ) - कॉरपोरेट मेल में वृद्धि के परिणामस्वरूप, बड़े शहरों में आरएमएस इकाईयां, कॉरपोरेट मेल कार्यालय/बल्क मेल केंद्र खोले जाते हैं। प्रत्येक बल्क मेलर, अर्थात्, एक फर्म जो एक बार में 5000 अपंजीकृत लेख/250 पंजीकृत लेख पोस्ट करने में सक्षम है, को बल्क मेलर के रूप में अभिचिह्नित किया जाता है। इन बल्क मेलर को आपूर्ति अनुकूलित छँटाई सूची के साथ की जाती है। अनुकूलित छँटाई सूची के अनुसार बल्क मेलर द्वारा बंडल तैयार किए जाते हैं। तैयार किए गए बंडलों का विवरण एक इनवॉयस में दर्ज किया जाता है जिसे दो प्रतियों में तैयार किया जाता है और बल्क मेल केंद्र में लाया जाता है। केंद्र के प्रभारी अधिकारी प्रत्येक बल्क मेलर से प्राप्त बिलों के संदर्भ में प्राप्त बंडलों का सत्यापन करते हैं और उन्हें आगे भेजने के लिए गंतव्य-वार समूहित करते हैं।

(xxxv) मास मेलिंग सेंटर (एमएमसी) - नियमित रूप से अधिकतम संख्या में पत्र पोस्ट करने वाले ग्राहकों की सहायता के लिए, डाक विभाग ने सहायता केंद्र शुरू किए जिन्हें बड़े शहरों में मास मेलिंग सेंटर कहा जाता है। इस केंद्र की जिम्मेदारी ग्राहकों से अलग से खुले

पत्र, परिपत्र और खाली लिफाफे प्राप्त करना और पते लिखने में उनकी मदद करना, लिफाफे के अंदर परिपत्र / पत्र परिबद्ध करना और यदि आवश्यक हो, डाक स्टॉम्पों को चस्पा करना / मेल को फ्रैंक करना है। इस उद्देश्य के लिए, मास मेलिंग सेंटर, घंटे के आधार पर भुगतान पर कुछ राशि का भुगतान करते हुए कॉलेज के छात्रों, गृहिणियों, पेंशनभोगियों आदि को नियोजित कर सकते हैं। इस खर्च को पूरा करने के लिए ग्राहकों को विभाग द्वारा समय-समय पर तय किए गए डाक शुल्क के अलावा अतिरिक्त भुगतान करना होगा।

(xxxvi) अभिलेख कार्यालय - अभिलेख कार्यालय रेलवे मेल सेवा का एक स्थिर कार्यालय होता है जहां इससे जुड़े अनुभागों के वर्क-पेपर तैयार किए जाते हैं, जांचे जाते हैं और अभिलेखों में रखे जाते हैं, और जिसके द्वारा उन अनुभागों के उपयोग के लिए आवश्यक सभी प्रपत्र, बैग और स्टेशनरी की आपूर्ति की जाती है। किसी अभिलेख कार्यालय के आधिकारिक प्रभारी को अभिलेख अधिकारी के रूप में नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(xxxvii) प्रधान अभिलेख कार्यालय - यह आरएमएस मंडल के मुख्यालय में स्थित एक स्थिर कार्यालय है, जिसे किसी अभिलेख कार्यालय के सामान्य कर्तव्यों के अलावा, पूरे संभाग के लिए वेतन और आकस्मिक बिल तैयार करने का कार्य सौंपा जाता है और उससे संबंधित लेखा को प्रधान अभिलेख कार्यालय कहा जाता है। एक प्रधान अभिलेख कार्यालय के आधिकारिक प्रभारी को प्रधान अभिलेख अधिकारी के रूप में नामोद्दिष्ट किया जाता है।

(xxxviii) उप-अभिलेख कार्यालय - उप-अभिलेख कार्यालय, रेलवे मेल सेवा का एक स्थिर कार्यालय है, जो मेल कार्यालय के समान स्टेशन पर स्थित होता है, जहां मेल कार्यालय के साथ-साथ अनुभाग, यदि कोई हो, उप-रिकॉर्ड कार्यालय से जुड़े वर्क-पेपर तैयार किए जाते हैं, उनकी जाँच की जाती है और अभिलेख में रखे जाते हैं और जिसके द्वारा मेल कार्यालय और अनुभागों के उपयोग के लिए आवश्यक सभी प्रपत्र, बैग और स्टेशनरी की आपूर्ति की जाती है। एक उप-अभिलेख कार्यालय के आधिकारिक प्रभारी को एक उप-अभिलेख अधिकारी नामोद्दिष्ट किया जाता है। एक उप-अभिलेख अधिकारी, मुख्य छँटाई सहायक या उप-छँटाई सहायक या मेल एजेंट के रूप में भी कार्य कर सकता है।

(xxxix) खाता बैग - एक उप-कार्यालय और उसके प्रधान कार्यालय के बीच एक खाता बैग का उपयोग खातों से जुड़े नकदी बैग और लेखों, दस्तावेजों आदि को परिबद्ध करने के साथ ही प्रधान कार्यालय से उसके एक उप-कार्यालय में और विपरीततः खातों से असंबद्ध पत्राचार के लिए किया जाता है। जब प्रधान कार्यालय द्वारा उप-कार्यालय को इसे भेजा जाता है, तो इसमें एस.ओ. पर्ची होती है और जब उप-कार्यालय द्वारा प्रधान कार्यालय को इसे भेजा जाता है, तो इसमें एस.ओ. दैनिक खाता होता है। डाकघरों और मेल कार्यालयों द्वारा बनाए गए मेल बैग में खाता बैग खुला या परिबद्ध हो सकते हैं। खाता बैग देय बैग हैं। उनमें एस.ओ. में पोस्ट किए गए सभी प्रकार के डाक लेखे शामिल होने चाहिए जो प्रधान कार्यालय या इसके विपरीततः वितरित किए जाने के लिए होते हैं।

(xl) शाखा कार्यालय बैग - एक शाखा कार्यालय बैग का उपयोग एक शाखा कार्यालय और उसके लेखा कार्यालय के बीच नकदी बैग और खाता कार्यालय के साथ विनिमय की गई सभी वस्तुओं, दस्तावेजों आदि को परिबद्ध करने के लिए किया जाता है। डाकघरों और डाक कार्यालयों द्वारा बनाए गए डाक बैग में शाखा कार्यालय बैग खुले या परिबद्ध रूप में भेजे जा सकते हैं। शाखा कार्यालय बैग देय बैग हैं।

(xli) नकदी बैग - डाकघरों के बीच नकदी के विप्रेषण को परिबद्ध करने के लिए एक नकदी बैग का उपयोग किया जाता है। नकदी बैग देय बैग नहीं हैं। उन्हें आम तौर पर खाता बैग, पंजीकृत बैग, या शाखा कार्यालय बैग में परिबद्ध किया जाता है, किंतु डाकिया, ग्राम डाकिया, ओवरसियर, या अन्य अधीनस्थ के प्रभार के अधीन भी भेजा जा सकता है।

(xlii) ओवरटाइम ड्यूटी - ओवरटाइम ड्यूटी से ड्यूटी की निर्धारित अवधि के पूरा होने के बाद आरएमएस के किसी छुट्टाई सहायक, मेल गार्ड, वैन-चपरासी, कुली, या अन्य कर्मचारियों द्वारा अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, निरीक्षक या अभिलेख अधिकारी के आदेश के अधीन की गई ड्यूटी अभिप्रेत है।

(xliii) डिजिटल भुगतान : डिजिटल भुगतान लेनदेन से ऐसे लेन-देन अभिप्रेत हैं जिसमें ग्राहक इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से धनराशि के अंतरण को अधिकृत करता है, और धनराशि सीधे एक खाते से दूसरे खाते में अंतरित होती है और यह प्रक्रिया "फेसलेस, पेपरलेस और कैशलेस" होती है। डिजिटल भुगतान लेनदेन, भारत इंटरफेस फॉर मनी (भीम), भीम आधार, भारत क्यूआर कोड, यूनिफाइड पेमेंट इंटरफेस (यूपीआई), अनस्ट्रक्चर्ड सप्लीमेंट्री सर्विस डेटा (यूएसएसडी), तत्काल भुगतान सेवा (आईएमपीएस), डेबिट/क्रेडिट कार्ड, नेशनल इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (एनईएफटी), रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस) आदि के माध्यम से किया जा सकता है।

अध्याय II

स्टाम्पों की आपूर्ति

परिचय

2. सरकार द्वारा निर्धारित सभी विवरणों (पोस्टेज स्टाम्पों सहित) के स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के नियम इस पुस्तिका के परिशिष्ट 1 के रूप में मुद्रित हैं।

डाक घर

3. प्रत्येक डाकघर के प्रभारी अधिकारी को सामान्य पोस्टेज स्टाम्पों, ऐसे मूल्यवर्ग के राजस्व स्टाम्पों का स्टॉक रखने की आवश्यकता होती है जो जनता को बिक्री के लिए या रेलवे मेल सेवा कार्यालयों को आपूर्ति के लिए प्रायः आवश्यक होते हैं, और इनकी कुल राशि वह हो सकती है जो डाकघर द्वारा निर्दिष्ट की जाए। स्टॉक में रखे जाने वाले स्टाम्पों का अधिकतम मूल्य अराजपत्रित डाकपालों के लिए संभागीय प्रमुख, समूह 'ख' डाकपालों के लिए डीपीएस और समूह 'क' डाकपालों के लिए सीपीएमजी/पीएमजी द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

4.

नोट 1 : इस नियम और नियम 5-10 में "स्टाम्प" शब्द में पोस्टेज स्टाम्प, नोन-पोस्टेज स्टाम्प, लिफाफे और पोस्ट कार्ड शामिल हैं।

नोट 2 : डाकघरों के स्टाम्प बैलेंस के निर्धारण के संबंध में विस्तृत नियम डाक नियमावली, खंड VIII के अध्याय 1 और 2 में दिए गए हैं।

5. प्रधान डाकघर, पोस्टल स्टोर डिपो¹ (पीएसडी), से अपने संबंधित अधिकृत अधिकतम स्टाम्प शेष से अनधिक, स्टाम्प² की आपूर्ति प्राप्त करेंगे। प्रधान डाकघर नकद भुगतान पर कोषागारों से अपनी राजस्व टिकटों की आवश्यकता प्राप्त करेंगे। राजस्व स्टाम्प की खरीद के लिए कोषागार में भुगतान प्रभारित किया जाना चाहिए और 8553-01-101-34-00-00 और इसकी बिक्री पर वर्गीकृत किया जाना चाहिए; इसे राजस्व स्टाम्पों की बिक्री के लेखा पर प्राप्त कमीशन के रूप में 1201- 00 -200-12-00-00 राजस्व के अंतर्गत वर्गीकृत शेष राशि के साथ प्रति क्रेडिट दिया जाएगा। मांग एसीजी-39 के रूप में की जाएगी जिसे दो प्रतियों में तैयार किया जाएगा। इसकी एक प्रति स्टाम्प खरीदने के लिए वास्तव में प्रतिनियुक्त अधिकारी के माध्यम से वापस भेजी जाएगी, जिसमें वास्तविक आपूर्ति विधिवत रूप से नोट की गई हो और कोषागार द्वारा हस्ताक्षरित हो और दूसरी प्रति कोषागार द्वारा रखी जाएगी। यह राजस्व स्टाम्पों की उचित सूची बनाए रखेगा और इसकी अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा और मांग पर उप-डाकघरों को आपूर्ति करेगा।

स्टाम्प डिपो से स्टाम्पों की आपूर्ति

6. (क) पोस्टल स्टोर डिपो के अधिकार क्षेत्र में प्रधान डाकघर पोस्टेज स्टाम्पों, डाक स्टेशनरी, और अन्य प्रकार के स्टाम्पों की आपूर्ति डाक स्टोर डिपो, जहां भी ये मौजूद हैं, से

¹ डाक विभाग में प्रयोगाधीन एप्लीकेशन में परिभाषित वर्कफ्लो प्रक्रिया के माध्यम से

² डाक निदेशालय का दिनांक 25 अगस्त, 2020 का पत्र संख्या 12.6/2016-यूपीई

प्राप्त करते हैं, जो इसकी बिक्री पर डाक राजस्व के लिए क्रेडिटयोग्य होगी। प्रधान डाकघर, समय-समय पर डाक विभाग में परिनियोजित एप्लिकेशन का उपयोग करके स्टोर डिपो से खरीद, बिक्री, माल-सूची, हस्तांतरण, सत्यापन आदि की आद्योपांत इलेक्ट्रॉनिक प्रक्रिया का पालन करेंगे। पोस्टल स्टोर डिपो, जो प्रधान डाकघरों को इस तरह के स्टाम्पों की खरीद और आपूर्ति के लिए जिम्मेदार हैं, निम्नानुसार³ हैं:

क्रम संख्या	पीएसडी का नाम	सर्किल, जिन्हें सेवाएं प्रदान की जाएंगी
1	पीएसडी गुवाहाटी	असम सर्कल और उत्तर-पूर्वी सर्कल
2	पीएसडी पटना	बिहार सर्कल और झारखंड सर्कल
3	पीएसडी दिल्ली	दिल्ली सर्किल
4	पीएसडी अहमदाबाद	गुजरात सर्किल
5	पीएसडी जम्मू	जम्मू और कश्मीर सर्किल
6	पीएसडी बेंगलुरु	कर्नाटक सर्किल
7	पीएसडी कोच्चि	केरल सर्किल
8	पीएसडी भोपाल	मध्य प्रदेश सर्किल और छत्तीसगढ़ सर्कल
9	पीएसडी भुवनेश्वर	ओडिशा सर्किल
10	पीएसडी लुधियाना	पंजाब सर्कल, हरियाणा सर्कल और हिमाचल प्रदेश सर्कल
11	पीएसडी जयपुर	राजस्थान
12	पीएसडी हैदराबाद	आंध्र प्रदेश और तेलंगाना
13	पीएसडी कोलकाता	पश्चिम बंगाल सर्किल
14	पीएसडी लखनऊ	उत्तर प्रदेश और उत्तराखंड
15	पीएसडी चेन्नई	तमिलनाडु सर्किल

(ख) पोस्टल स्टोर डिपो से स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी की प्राप्ति पर, प्रधान डाकपाल या इस संबंध में अधिकृत कोई अन्य व्यक्ति पैकेज के साथ प्राप्त वस्तुओं को, बिना किसी देरी के, इनवायस/ई-इनवायस के संदर्भ में, जांचेगा और सत्यापित करेगा और इनवायस की विधिवत पावती के साथ एक प्रति, स्टोर डिपो के प्रभारी अधिकारी को स्टाम्प और स्टेशनरी की पुष्टि के तुरंत बाद और आपूर्ति की प्राप्ति के अधिकतम 3 दिनों के भीतर प्रेषित करेगा।

(ग) पोस्टल स्टोर डिपो से प्राप्त वस्तुओं का अंकित मूल्य, स्टॉक रजिस्टर में "स्टोर डिपो से प्राप्ति" के रूप में दर्ज किया जाएगा और यूनिट के लिए स्टॉक से दैनिक हस्तान्तरण, बिक्री आदि की कटौती की जाएगी। प्रधान डाकघर एक माह में पोस्टल स्टोर डिपो से प्राप्त

³ डाक निदेशालय का दिनांक 25 अगस्त, 2020 का पत्र संख्या 12.6/2016-यूपीई

आपूर्ति का ई-डाटा⁴ सर्किल पीएओ को पोस्टल स्टाम्पों और स्टेशनरी के अंकित मूल्य को दर्शाते हुए प्रस्तुत करेगा। संबंधित बिक्री मूल्य को संबंधित लेखा शीर्ष के तहत दिन के लिए दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में इंगित किया जाता है।

(घ) पोस्टल स्टोर डिपो एक माह में प्रधान डाकघरों को आपूर्ति किए गए स्टाम्पों का विवरण ई-प्रारूप में सर्किल पोस्टल लेखा कार्यालय को सत्यापन के लिए प्रस्तुत करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि आपूर्ति प्रधान डाकघर में प्राप्त हुई है और प्रत्येक आपूर्ति के अधिकतम 3 दिनों के भीतर स्टॉक रजिस्टर में दर्ज की गई है।

(ङ) पोस्टल स्टोर डिपो से एक ही प्रकार के व्यवहार्य स्टाम्पों और स्टेशनरी के लिए स्टाम्पों और स्टेशनरी के अनुपयोगी स्टॉक का विनिमय किया जाएगा। स्टाम्पों और स्टेशनरी के अधिशेष स्टॉक को डाकघरों द्वारा पोस्टल स्टोर डिपो को वास्तव में आवश्यक अन्य मूल्यवर्ग के टिकटों के विनिमय के लिए वापस कर दिया जाएगा।

ट्रांजिट या डाकघरों में स्टाम्पों के नुकसान का समाधान इस नियम-पुस्तिका के परिशिष्ट-2 में दिए गए "स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के नियम" में निहित सामान्य प्रावधानों के तहत किया जाएगा।

_____ प्रधान डाकघर द्वारा पोस्टल स्टोर डिपो _____ से _____ माह के दौरान प्राप्त पोस्टेज स्टाम्पों / सर्विस स्टाम्पों आदि की ई-अनुसूची⁵ का प्रपत्र

क्र.सं.	स्टाम्पों की प्राप्ति तिथि	चालान, जिसके साथ प्राप्त हुआ, की संख्या और तारीख	मूल्य		
			पोस्टेज स्टाम्प	सर्विस स्टाम्प	कुल

डाकपाल के हस्ताक्षर

संस्मारक स्टाम्पों की आपूर्ति

7.

(i) संस्मारक स्टाम्पों की आपूर्ति नासिक सिक्योरिटी प्रेस द्वारा कुछ फिलेटेलिक ब्यूरो और प्रेसीडेंसी डाकघरों को की जाती है। डाकघरों द्वारा नासिक सिक्योरिटी प्रेस से इन स्टाम्पों की आपूर्ति प्राप्त करने पर निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए: -

क. नासिक प्रेस तीन प्रतियों में इनवायस के साथ निर्दिष्ट डाकघर को आपूर्ति भेजेगा। इनवायस की एक प्रति प्रेस द्वारा सीधे डाकघर के सर्किल डाक लेखा कार्यालय को भी

⁴ ऐसी नियंत्रण और संतुलन को देखने के लिए सर्किल पीए को एप्लीकेशन में पहुंच प्राप्त होगी।

⁵ जहां कम्प्यूटरीकृत प्रणाली प्रचलित नहीं है मैन्युअल प्रक्रिया का पालन किया जा सकता है।

अग्रेषित की जाएगी। पीएओ संबंधित प्रधान डाकघरों द्वारा बनाए गए ई-स्टॉक रजिस्टर के माध्यम से स्टॉक रजिस्टर में लेखांकन का सत्यापन करेगा।

ख. प्राप्तकर्ता कार्यालय में पोस्टल स्टाम्प वाले पैकेट डाकपाल या संबंधित समूह अधिकारी की उपस्थिति में खोले जाएंगे।

ग. विभिन्न प्रकार के स्टाम्पों के लिए इनवाँइस की प्रति के रूप में गणना के साथ टिकटों का मूल्य उसी दिन ई-स्टॉक रजिस्टर में इंगित किया जाएगा।

घ. इनवाँइस की दो स्वीकृत प्रतियां आपूर्ति खोलने और सत्यापित करने के तुरंत बाद नासिक प्रेस को वापस कर दी जाएंगी। दो प्रतियों को पहली प्रति और दूसरी प्रति के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए।

ङ. निर्गमन के दिन और उसके बाद के दिनों में, इन स्टाम्पों को इलेक्ट्रॉनिक प्रक्रिया के माध्यम से डाकघर के फिलेटेलिक ब्यूरो को आपूर्ति की जानी चाहिए और स्टॉक को तदनुसार स्थानांतरित कर दिया जाना चाहिए।

च. अन्य फिलेटेलिक ब्यूरो में स्थानांतरित किए जाने पर, ई-स्टॉक को अद्यतन किया जाता है और बिक्री को निम्नलिखित शीर्षों के अंतर्गत इंगित किया जाता है।

1201-00-101-16-01-00	मैसर्स e-bay.in के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
1201-00-101-16-03-00	ब्यूरो/पीओ/प्रदर्शनियों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
1201-00-101-16-04-00	आउटसोर्स एजेंट के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
1201-00-101-16-06-00	फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री - संगठन/संस्थान
1201-00-101-16-08-00	ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री

छ. डाकपाल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि प्रणाली में दिन के लिए बिक्री दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और ई-अनुसूची में संबंधित खाते के शीर्ष में क्रेडिट की गई राशि के अनुरूप होनी चाहिए। कमीशन/प्रोत्साहन आदि के लिए कोई भी शुल्क ऐसे क्रेडिट के लिए डेबिट किया जाएगा।

ज. डाकपाल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि स्टॉक रजिस्टर के अनुसार अंतिम शेष निश्चित समयावधि के अनुसार वास्तविक भौतिक मात्रा के साथ मेल खाता है।

झ. डाकपालों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आउटसोर्स एजेंट, संगठनों/संस्थानों/ब्यूरो और प्रदर्शनियों के माध्यम से बिक्री से प्राप्त कोई भी राशि तुरंत खाता-बही में इंगित की जाती है।

ज. जब भी ब्यूरो/प्रधान डाकघर से संस्मारक स्टाम्प प्राप्त होते हैं तो डाकपाल इन्हें तुरंत प्राप्त करेंगे और पावती देंगे और स्टॉक रजिस्टर में तुरंत स्टॉक को इंगित करेंगे। सभी इनवायस⁶ को क्रमागत रूप से क्रमांकित करते हुए गार्ड फाइल में रखा जाता है।

(ii) प्रेसीडेंसी डाकपाल, मुंबई, कोलकाता और चेन्नई इस प्रक्रिया का आवश्यक संशोधनों के साथ पालन करेंगे, जब वे "स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के लिए नियम" के नियम 9 (ii) के नीचे नोट 2 के प्रावधानों के तहत सीधे केंद्रीय स्टाम्प स्टोर नासिक से पोस्टेज स्टाम्पों की आपूर्ति प्राप्त करेंगे।"

8. डाकपाल उनके द्वारा स्टॉक में रखे गए डाक टिकटों की बिक्री की व्यवस्था डाक नियमावली, खंड VI के नियम 45 में निर्धारित तरीके से करेंगे और समय-समय पर स्वयं को संतुष्ट करेंगे कि विभिन्न अधिकारियों / डाक सेवकों द्वारा उनके कार्यालयों में धारित स्टॉक सही हैं। प्रत्येक अधिकारी, जिसे स्टाम्पों की आपूर्ति की जाती है, का नाम और उसे दिए गए टिकटों का मूल्य एक जापन में दर्ज किया जाना चाहिए और उसके द्वारा रसीद की पावती में उसके नाम की प्रविष्टि के सापेक्ष जापन पर हस्ताक्षर करना अपेक्षित होना चाहिए।

9. डाकपाल, निम्नलिखित प्रारूप में प्रत्येक माह के लिए उपरोक्त पैरा 7 (च) के अनुसार पोस्टेज स्टाम्पों की बिक्री, सर्विस स्टाम्पों की बिक्री, और संस्मारक स्टाम्पों की बिक्री के तहत ई-स्टॉक की शुद्धता और खाता-बही में बिक्री आय के लेखांकन का सत्यापन करेंगे।

क्रम सं.	विवरण	निश्चित स्टाम्प	संस्मारक स्टाम्प	सर्विस स्टाम्प	अन्य
1	माह की शुरुआत में कुल मूल्य				
2	माह के दौरान प्राप्ति				
3	कुल 1 और 2				
4	माह के दौरान हस्तांतरित ⁷				
5	अंत शेष				
6	कुल 4 और 5				
5	माह के दौरान बिक्री (3-6)				

10.

⁶ ई-इनवायस सहित

⁷ इसमें खोए हुए या क्षतिग्रस्त या अनुपयोगी या अप्रचलित स्टाम्प शामिल हैं, जिनके मूल्य को सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के अधीन बट्टे खाते में डाला जाता है।

क. जब पोस्टेज स्टाम्प और स्टेशनरी खो जाती है या क्षतिग्रस्त हो जाती है, या अनुपयोगी या अप्रचलित हो जाती है, तो उसके मूल्य को सक्षम प्राधिकारी के आदेश के तहत बट्टे खाते में डाल दिया जाना चाहिए। स्टॉक खाते को तदनुसार अपडेट किया जाता है।

ख. जब क्षतिग्रस्त, अनुपयोगी या अप्रचलित डाक टिकट या स्टेशनरी और संस्मारक स्टाम्प किसी डाकपाल के पास होते हैं, तो स्टॉक रजिस्टर से उनके मूल्य को बट्टे खाते में डालने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए जाने चाहिए। प्रत्येक मामले में, आदेश की एक प्रति डाक लेखा कार्यालय को भेजी जाती है और एक प्रति पोस्टल स्टोर डिपो को भेजी जाती है।

डाक टिकट संग्रह (फिलेटेली):

11. फिलेटेली, स्टाम्पों और अन्य फिलेटेली उत्पादों पर अनुसंधान गतिविधियों सहित स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी को व्यवस्थित रूप से संग्रहित करने और अध्ययन करने की एक कला है। संस्मारक स्टाम्पों के अतिरिक्त, डाक विभाग द्वारा पेश किए जाने वाले विभिन्न उत्पाद निम्नलिखित हैं:

- क. प्रथम दिवस कवर
- ख. संस्मारिका पत्रक
- ग. लघुचित्र पत्रक
- घ. संस्मारिका कार्ड
- ड. मैक्सिम कार्ड
- च. स्टाम्प बुकलेट, कॉइल स्टैम्प
- छ. संग्राहक पैक, विषयगत पैक, संस्मारिका पैक
- ज. प्रस्तुति पैक
- झ. सूचना पत्रक / कार्ड
- ञ. कार्ड और अन्य मदों पर रद्दीकरण
- ट. डाक स्टेशनरी की मर्दे जैसे पावती कार्ड आदि।

12. ग्राहकों द्वारा डाक सेवाओं का लाभ उठाने के लिए डाक के रूप में दैनिक उपयोग के लिए निश्चित स्टाम्प जारी किए जाते हैं और समाप्त होने पर ऐसे टिकटों को पुनर्मुद्रित किया जाता है। कुछ घटनाओं, व्यक्तित्वों, विषयों, वनस्पतियों और जीवों आदि के संस्मरण के लिए संस्मारक स्टाम्प किए जाते हैं और स्टॉक समाप्त होने पर उन्हें पुनर्मुद्रित नहीं किया जाता है। विषयगत या सामयिक स्टाम्प, पक्षियों, तितलियों, वन्यजीवों, जहाजों, विमानों, ऑटोमोबाइल, वास्तुकला, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, वनस्पतियों और जीवों आदि जैसे विशिष्ट विषयों पर जारी किए गए विशेष स्टाम्प हैं, अनंतिम टिकट अस्थायी लेखे होते हैं जिन्हें अक्सर शीघ्रता से तैयार किया जाता है, जो आमतौर पर सरकार में परिवर्तन, मुद्रा में परिवर्तन या डाक दरों/अधिभार आदि में परिवर्तन के परिणामस्वरूप अधिभारित या ओवरप्रिंट होते हैं।

फिलेटेलिक उत्पादों को संभालने वाले कार्यालय

13. **फिलेटेलिक ब्यूरो** : यह विशेष / संस्मारक स्टाम्पों, प्रथम दिवस कवर, विशेष कवर, निश्चित स्टाम्पों में नए लेखे और नई स्टेशनरी आदि जैसी सभी फिलेटेलिक वस्तुओं की प्राप्ति और बिक्री के प्रबंधन के लिए विभाग द्वारा विशेष रूप से स्थापित प्रधान कार्यालय या उप-कार्यालय की एक शाखा है। यह प्रथम दिवस कवर और विशेष कवर पर विशेष रद्दीकरण भी प्रदान करता है। यह स्टाम्प संग्राहकों और इच्छुक खरीदारों को आपूर्ति के लिए सभी लेखों का अद्यतन रिकॉर्ड और प्रासंगिक जानकारी रखता है। यह फिलेटेलिक जमा खातों का रखरखाव करता है। संबंधित प्रभारी अधिकारी या डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि ई-स्टॉक रजिस्टर में प्राप्तियों का ठीक से लेखांकन किया गया है, कार्यालय के दिनों के लेखाओं में बिक्री का लेखा-जोखा रखा गया है, उचित माल-सूची रखी गई है और स्टॉक का अंत शेष सुरक्षित रूप से रखा गया है।

14. **फिलेटेलिक काउंटर** : यह फिलेटेलिक मदों की बिक्री के लिए एक काउंटर है और इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से चयनित डाकघर का एक हिस्सा है। प्रत्येक प्रधान डाकघर में एक फिलेटेलिक काउंटर कार्यशील है। हालाँकि, ये काउंटर प्रथम दिवस कवर या विशेष कवर को रद्द करने की सुविधा प्रदान नहीं करते हैं, लेकिन केवल "प्रथम दिवस अंक" को रद्द करने का एक मानक रद्दीकरण प्रदान करते हैं, जो सभी फिलेटेलिक मुद्दों के लिए समान है। ये काउंटर मूल ब्यूरो द्वारा सामग्री की आपूर्ति के साथ फिलेटेलिक जमा खाता खोलने के लिए पंजीकरण सुविधा प्रदान करते हैं।

15. **फिलेटेलिक जमा खाता स्कीम**:

फिलेटेलिक ब्यूरो, प्रधान कार्यालय के फिलेटेलिक काउंटर, और चयनित उप-कार्यालय को फिलेटेलिक जमा खाते खोलने और बनाए रखने के लिए अधिकृत किया जाता है, जिसके द्वारा फिलेटेली धारक खाताधारक खाता खोलते समय इंगित की गई अपनी पसंद के आधार पर स्टाम्पों के संस्मारक / विशेष अंक, एफडीसी, सूचना पत्रक और नई डाक स्टेशनरी को उनके जारी होने के तुरंत बाद प्राप्त कर सकते हैं। वे अन्य फिलेटेलिक ब्यूरो और डाकघरों द्वारा अपने ब्यूरो के माध्यम से जारी किए गए फिलेटेलिक मद भी प्राप्त कर सकते हैं, जहां उनके खाते हैं। फिलेटेली जमा खाते में सुरक्षा जमा⁸ के रूप में 200/- रुपये की राशि निर्धारित की गई है, ऐसा नहीं करने पर पीडीए धारकों को कोई आपूर्ति नहीं की जाएगी। संबंधित प्रभारी अधिकारी/डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि पीडीए खाताधारकों के उचित ई-लेजर/लेजर को बनाए रखा जाए, निर्गत किया जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि लेजर से संबंधित जमा राशि डेबिट की जाए और दिन के लिए संबंधित फिलेटेली लेखा शीर्ष को क्रेडिट किया जाए, प्रत्येक दिन के अंत में स्टॉक सही हो। डाक निदेशालय के फिलेटेली विभाग द्वारा जारी मानक संचालन प्रक्रिया में विस्तृत नियम उपलब्ध हैं। प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में, खाताधारक को सेवा पंजीकृत डाक द्वारा फिलेटेली मदें भेजी जाती हैं, बशर्ते खाते में 200 रुपये से अधिक की शेष राशि उपलब्ध हो। फिलेटेली जमा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्राप्त होने की स्थिति में, नोडल कार्यालय - संसद मार्ग एचपीओ, डाक

⁸ फिलेटेली प्रभाग का दिनांक 17.11.2016 का पत्र संख्या 46-1-2015-फिली

निदेशालय के पत्र संख्या पीए/बीके/ई-पीडीए/2021-22 दिनांक 30-11-2021 में वर्णित अनंतिम लेखा प्रक्रिया का पालन करेगा।

16. **विशेष कवर:** एक ऐसा आयोजन जो राष्ट्रीय स्तर पर इतना महत्वपूर्ण नहीं है कि संस्मारक/विशेष स्टाम्प जारी करके मनाया जा सके या जिसके लिए वार्षिक जारी कार्यक्रम में एक स्टाम्प को समायोजित नहीं किया जा सकता है, विभाग द्वारा विशेष कवर जारी करके मनाया जाता है जिसे इस प्रयोजन के लिए चयनित डाकघर में विशेष रद्दीकरण के साथ रद्द किया जा सकता है। निदेशालय के फिलेटेली प्रभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रभारों को एकत्र किया जाएगा और यहां उल्लिखित लेखा शीर्षों में क्रेडिट किया जाएगा। फिलेटेली काउंटर पर बिक्री के लिए उपलब्ध विशेष कवरों के ऐसे हिस्से को प्रत्येक निर्गमन पर स्टॉक में ले इंगित किया जाता है, जिसके लिए निर्गमन, अंत शेष का संख्यात्मक लेखा मैनुअल या इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में लागू होने वाले एप्लिकेशन का उपयोग करके बनाए रखा जाता है।

17. **माई स्टैम्प:** यह भारतीय डाक के संस्मारक पोस्टेज स्टाम्पों के व्यक्तिगत पत्रक का ब्रांड नाम है। चयनित संस्मारक स्टाम्प के साथ ग्राहक के चित्रों और संस्थानों के लोगो, या कलाकृति, विरासत भवनों, प्रसिद्ध पर्यटन स्थलों, ऐतिहासिक शहरों, वन्य जीवन, अन्य पशुओं और पक्षियों आदि की छवियों की थम्बनेल तस्वीर को प्रिंट करके वैयक्तिकरण प्राप्त किया जाता है। यह योजना चयनित फिलेटेलिक ब्यूरो और पर्यटन स्थलों पर स्थित काउंटरों/महत्वपूर्ण डाकघरों/डाकघरों में उपलब्ध है। माई स्टाम्प के लिए छूट संरचना, 2-100 माय-स्टाम्प शीट लेट की खरीद के लिए 10% पर है और 100 से अधिक माई-स्टाम्प लेट की खरीद के लिए 20% होगी। 20% की छूट की अनुमति केवल 100 से अधिक के अतिरिक्त शीट लेट्स पर होगी। कॉर्पोरेट ग्राहकों को अनिवार्य रूप से न्यूनतम 5000 मात्रा के लिए ऑर्डर करना होगा, जिसके लिए 20% की छूट उपलब्ध है। विवरण निदेशालय के फिलेटेली विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों⁹ में उपलब्ध है।

18. वह लेखा शीर्ष, जिसके तहत बिक्री से प्राप्त आय को क्रेडिट किया जाता है, नीचे दर्शाया गया है। संबंधित प्रभारी अधिकारी / डाकपाल को यह सुनिश्चित करना होगा कि दैनिक बिक्री, दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में सही ढंग से दर्ज की गई है।

प्रमुख शीर्ष	उप प्रमुख शीर्ष	लघु प्रमुख शीर्ष	उप शीर्ष	उप विस्तृत शीर्ष	वस्तु शीर्ष	विवरण
120	00	101	16	01	00	मैसर्स e-bay.in के माध्यम से फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री

⁹ फिलेटेली प्रभाग का दिनांक 25.02.2020 का पत्र संख्या 46-10/202-फिल

120	00	101	16	02	00	फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री के लिए मेसर्स e-bay.in को कमीशन का भुगतान
120	00	101	16	03	00	ब्यूरो/पीओएस/प्रदर्शनी के माध्यम से फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री
120	00	101	16	04	00	आउटसोर्स एजेंट के माध्यम से फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री
120	00	101	16	05	00	फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री के लिए आउटसोर्स एजेंटों को कमीशन का भुगतान
120	00	101	16	06	00	फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री -संगठन/संस्थान
120	00	101	16	07	00	अन्य संगठन/संस्थाओं को कमीशन का भुगतान - फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री
120	00	101	16	08	00	ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेली स्टाम्पों की बिक्री
120	00	101	20	01	00	फिलेटेली ब्यूरो/काउंटरो के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
120	00	101	20	02	00	माई-स्टाम्पों की बिक्री के लिए डाक सहायक को कमीशन का भुगतान
120	00	101	20	03	00	आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
120	00	101	20	04	00	माई-स्टाम्प की बिक्री के लिए आउटसोर्स एजेंटों को कमीशन का भुगतान
120	00	101	20	05	00	अन्य संस्थानों/टाई-अप के माध्यम से माई-

						स्टाम्प की बिक्री
120	00	101	20	06	00	अन्य संस्थानों/टाई-अप को भुगतान किए गए कमीशन का भुगतान
1						विशेष स्टाम्पों और अन्य सामग्रियों की बिक्री
120	00	800	37	01	00	एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक सहित फिलेटेली सहायक-उत्पादों की बिक्री
1						एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक सहित फिलेटेली सहायक-उत्पादों की बिक्री
120	00	800	37	02	00	एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक सहित फिलेटेली सहायक-उत्पादों की बिक्री
1						आउटसोर्स एजेंटों को कमीशन - फिलेटेली सहायक-उत्पादों की बिक्री
120	00	800	37	03	00	एफडीसी ब्रोशर प्री पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेली सहायक-उत्पादों की बिक्री।
1						अन्य संगठन/संस्थाओं/विक्रय-फिलेटेली सहायक-उत्पादों पर कमीशन का भुगतान
120	00	800	37	04	00	ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेली सहायक-सामग्री की बिक्री
1						डाक टिकट साँवरेन विशेष टिकटों/सामग्री की बिक्री
120	00	800	37	05	00	
1						
120	00	800	37	06	00	
1						
120	00	800	37	07	00	
1						
120	00	800	37	08	00	
1						

रेलवे मेल सेवा कार्यालय

19. प्राधिकृत सीमा के अनुसार आवश्यक स्टाम्पों की आपूर्ति रेलवे मेल सेवा के डाक कार्यालय, उप-अभिलेख अधिकारी या मुख्य अभिलेख अधिकारी, जिनके अधीन डाक कार्यालय है, को अग्रिम आपूर्ति के रूप में नामित डाकघर द्वारा की जाएगी और इस तरह के अग्रिम को ऐसे कार्यालयों को अग्रिम के रूप में नामित डाकघर को काउंटर डाक सहायकों को दिए गए अग्रिम के रूप में दर्शाया जाएगा और डाकघर को आपूर्ति किए गए टिकटों के मूल्य के लिए अधीक्षक, रेलवे मेल सेवा द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित रसीद प्राप्त करना आवश्यक है। उप अभिलेख अधिकारी या प्रधान अभिलेख अधिकारी, जिनके अधीन डाक कार्यालय हैं, की अलग-अलग रसीदें प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल और जब भी उप-अभिलेख कार्यालय या प्रधान अभिलेख कार्यालय का प्रभार एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को हस्तांतरित किया जाता है, को नवीनीकृत की जानी चाहिए। बिक्री के परिणामस्वरूप टिकटों की पुनःपूर्ति, जब भी आवश्यक हो, नामित डाकघर काउंटर्स में नकद द्वारा टिकटों की खरीद के द्वारा की जाएगी। इस प्रक्रिया का पालन अन्य समान कार्यालयों/इकाइयों द्वारा किया जाएगा, जिन्हें डाकघर व्यवसाय के उद्देश्य के लिए स्टाम्पों की आवश्यकता होती है और ऐसी इकाइयों के कार्यालय प्रभारी नामित डाकघर द्वारा इसकी सुरक्षित अभिरक्षा सहित कुल अग्रिम के लिए जिम्मेदार होते हैं।

अध्याय III

राजस्व प्राप्तियां

डाक राजस्व

20. विभाग प्रमुख शीर्ष 1201 (15 अंक सीजीए लेखा शीर्ष के प्रथम चार अंक) के अंतर्गत राजस्व अर्जित करता है। इन क्षेत्रों में मेल ऑपरेशन (पारंपरिक और व्यवसाय विकास), डाक बचत बैंक संचालन और अन्य संबद्ध सेवाओं जैसे खंडों से निम्नलिखित उत्पादों और सेवाओं की बिक्री शामिल है। डाक विभाग के लिए उप प्रमुख शीर्ष (प्रमुख शीर्ष के अगले दो अंक) 00 हैं। लघु शीर्ष (उप प्रमुख शीर्ष से अगले तीन अंक) 101, 102, 108, 200, 800, 201 में पारंपरिक और बीडी उत्पाद राजस्व, मनीआर्डर पर कमीशन/पीआरएस पर आईपीओ कमीशन, बचतबैंक और प्रमाणपत्र का प्रबंधन, अन्य प्राप्तियों, और अन्य डाक प्रशासन से निवल प्राप्तियों सहित अन्य सेवाएं शामिल की जाती हैं। डाक जीवन बीमा कोष खंड से उपलब्ध पारिश्रमिक को डाक विभाग के कार्य व्यय को घटाकर लिया जाता है। अलग-अलग बजट शीर्ष के तहत कवर नहीं किए गए किसी भी रिफंड या शुल्क को संबंधित उत्पाद या सेवाओं के उस शीर्ष में डेबिट किया जा सकता है जिसके तहत राजस्व अर्जित किया जाता है और डाक विभाग की बहियों में इसका लेखा-जोखा रखा जाता है।

क्रमांक	उत्पादों और सेवाओं का विवरण
1.	साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
2.	स्पीड पोस्ट - दस्तावेज़
3.	स्पीड पोस्ट - कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
4.	बिजनेस रिप्लाइं स्पीड पोस्ट मदों के तहत राजस्व की वसूली
5.	बिजनेस पोस्ट
6.	ग्रीटिंग पोस्ट
7.	प्रत्यक्ष डाक
8.	मास मेलिंग सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
9.	एक भारत एक स्पीड पोस्ट दर के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
10.	बिल मेल सेवा
11.	पोस्टेज स्टाम्पों की बिक्री
12.	सर्विस स्टाम्पों की बिक्री।
13.	ई-पोस्ट सेवाओं के कारण नकद में वसूला गया पोस्टेज (प्रति पृष्ठ दर)
14.	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए डाक व्यापार केंद्र के माध्यम से नकद में वसूला गया पोस्टेज
15.	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क
16.	निःशुल्क डाक सेवा के लिए नवीनीकरण शुल्क
17.	निःशुल्क डाक सेवा के लिए अग्रिम जमा
18.	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क

-
19. ई-आईओडी के लिए मेल व्यवसाय सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
 20. राष्ट्रीय बिल मेल सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
 21. प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी
 22. ओवर-नाइट पार्सल पोस्ट
 23. बिजनेस पार्सल
 24. बिजनेस पार्सल कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
 25. बिजनेस पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 26. आरएमएफएम के माध्यम से पीआरसी
 27. स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स राजस्व
 28. पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई-कॉमर्स- सीओडी
 29. पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स-गैर-सीओडी
 30. कॉड शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
 31. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स राजस्व
 32. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी राजस्व
 33. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स गैर-सीओडी राजस्व
 34. कॉड शुल्क व्यापार पार्सल ई-कॉमर्स सीओडी
 35. अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
 36. अंतरराष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
 37. अंतरराष्ट्रीय पत्रों के लिए पीआरसी (पंजीकृत)
 38. अंतरराष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी
 39. स्पीड पोस्ट पार्सल
 40. कैश ऑन डिलीवरी शुल्क स्पीड पोस्ट पार्सल
 41. स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 42. डिलीवरी शुल्क का प्रमाण स्पीड पोस्ट पार्सल
 43. पंजीकृत पार्सल
 44. पावती शुल्क पंजीकृत पार्सल
 45. पंजीकृत पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 46. पंजीकृत पत्र / मद
 47. पावती शुल्क पंजीकृत पत्र / मद
 48. पंजीकृत पत्र/मद के लिए बीमा शुल्क
 49. भारत पोस्ट ग्लोबल एक्सप्रेस रेवेन्यू- डाक विभाग का शेयर
 50. भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
 51. फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
 52. अंतरराष्ट्रीय विदेश सेवा मनी ऑर्डर पर कमीशन
 53. आईएफएस मनीऑर्डर पर कमीशन/पारिश्रमिक/डिलीवरी प्रभार
 54. ईएमओ पर कमीशन
-

-
55. डाकघरों के माध्यम से रेलवे टिकटों की बिक्री और रद्द करने पर सेवा शुल्क
 56. पोस्ट बॉक्स और बैग
 57. किराया और कर
 58. सरकारी भवनों में निःशुल्क एवं किराए के क्वार्टर में रहने वाले अधिकारियों से सेवा शुल्क वसूल किया गया।
कार्यालय सह आवासीय प्रयोजनों के लिए किराए के निजी भवन के एक हिस्से में अध्यावास करने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया किराया और साथ ही भवनों का किराया।
 59. प्रदान की गई सेवा के लिए अन्य सरकारी विभागों से वसूली विज्ञापन प्राप्तियां
 60. केबल टीवी ऑपरेटरों और रजिस्ट्रेंट के लिए पंजीकरण शुल्क
 61. श्रीनगर जीपीओ में रेलवे टिकट आरक्षण के लिए कमीशन
 62. राजस्व स्टाम्पों के लिए कमीशन की वसूली
 63. मनरेगा के लिए मजदूरों के वेतन खाते के लिए पारिश्रमिक
 64. खुदरा डाक
 65. लॉजिस्टिक पोस्ट (सतह) के कारण प्राप्तियां
 66. लॉजिस्टिक पोस्ट (हवाई सेवा) के कारण प्राप्तियां
 67. मेल ले जाने के विशेषाधिकार के लिए मेल मोटर संविदाकारों से वसूली।
 68. भुगतान की गई वृद्धावस्था पेंशन भुगतान के मामले में राज्य सरकारों से वसूला गया कमीशन
 69. नरेगा श्रमिकों को मजदूरी भुगतान के लिए प्राप्त कमीशन
 70. नई पेंशन प्रणाली के तहत कमीशन/अग्रिम प्रभार
 71. सोने के सिक्के की बिक्री पर वसूला कमीशन
 72. यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
 73. मनी ग्राम से डाक विभाग के बकाया के विलंबित विप्रेषण पर ब्याज
 74. मुद्रा ग्राम के अंतरराष्ट्रीय मुद्रा लेनदेन के कारण कमीशन
 75. मनी ग्राम के अंतरराष्ट्रीय धन हस्तांतरण के कारण कमीशन
 76. डब्ल्यूएमटी के आईएमटी लेनदेन के कारण कमीशन
 77. पीएमजेजेबीवाई के खाते पर आय/डाक विभाग का शेयर
 78. राष्ट्रीय बीमा निगम से प्राप्त प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना के कारण डाक विभाग का हिस्सा
 79. पीएफआरडीए से प्राप्त डाक विभाग के हैंडलिंग प्रभार और एपी के कार्य सौंपे गए कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन राशि
 80. सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री के कारण कमीशन/डाक विभाग
-

-
- का शेयर
83. अंतरराष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर के कारण विनिमय द्वारा लाभ
 84. सीएससी सेवा से राजस्व
 85. अन्य डाक प्रशासन से निवल प्राप्तियां
 86. अन्य प्राप्तियां
 87. अन्य मदें - विविध
 88. परीक्षा शुल्क आदि
 89. विभाग द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षा के संबंध में उम्मीदवारों को अंकों के संचार के लिए शुल्क।
 90. प्रकाशनों और रिक्त प्रपत्रों की बिक्री
 91. विभाग द्वारा आयोजित परीक्षा के संबंध में मुद्रित नियम पुस्तिकाओं और आवेदन पत्र की बिक्री से आय
 92. जांच के लिए ऋण पर डाक प्रकाशन की बिक्री के लिए शुल्क अर्थात् पुस्तकों की लागत का 1/3 भाग जहाँ लागत का 2/3 रिफंड प्रदान की जाती है अन्यथा पूरी लागत।
 93. सरकारी सेवकों के लिए अंशदायी स्वास्थ्य योजना के तहत प्राप्तियां।
 94. वीपीएमओ प्रपत्रों की बिक्री से आय
 95. जब्त किए गए मनीऑर्डर
 96. जब्त किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर
 97. छुट्टी वेतन और पेंशन लाभ के लिए अंशदान
 98. पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली
 99. एलआईसी की ओर से प्रीमियम संग्रह के लिए कमीशन
 100. पहचान पत्र और प्लास्टिक कवर की बिक्री से आय
 101. खोई हुई बीमित वस्तुओं के नुकसानके कारण वसूली
 102. मेल चोरियों के कारण वसूली
 103. बेकार कागज के डेड स्टॉक आदि की बिक्री से आय
 104. प्रायोगिक कार्यालयों के कारण निजी व्यक्तियों आदि से विशेष वसूली
 105. काउंटर्स/कोषागारों/पत्र पेटियों में अधिक पाई गई राशि
 106. डाकघर मिश्रित उत्पादों की बिक्री से आय
 107. "पोस्टेज स्टाम्पों और अप्रयुक्त पोस्ट कार्डों का मूल्य
 108. भारतीय पोस्टल ऑर्डर के कारण अतिरिक्त क्रेडिट या कम शुल्क
 109. बचत बैंक मनी ऑर्डर और नकद प्रमाणपत्र लेनदेन के कारण
-

-
- कम भुगतान।
110. रेलवे मेल सेवा अधिकारियों द्वारा डाकघर में भुगतान की जाने वाली विविध राशि
111. पोस्टेज स्टाम्प कार्यालय अलीगढ़ द्वारा किए गए डाक टिकटों एवं स्टाम्पों की आपूर्ति पर उपरिव्यय प्रभार
112. "सीमा शुल्क के लिए उत्तरदायी जावक पार्सल पर डाक शुल्क और सीमा शुल्क विभागों से बरामद परित्यक्त पार्सल की बिक्री आय पर 3% कमीशन। साथ ही डाक शुल्क के कारण सीमा शुल्क क्रेडिट
113. बकाया एलटीसी/टीए अग्रिमों पर लगने वाले दंडात्मक ब्याज की वसूली
114. संविदाकारों से शुल्क
115. बचत बैंक खातों को बंद करने पर अभुक्त राशि
116. डाक विभाग की डाक संपत्ति को विरोधी जनजातीय व्यक्तियों द्वारा किए गए नुकसान के लिए माल बनाने की लागत का क्रेडिट
117. पिछले वर्षों में डाक जीवन बीमा के लिए चिकित्सा परीक्षण के लिए वार्डों के कारण वसूली और यात्रा भत्ते के कारण वसूली
118. बचत बैंक जमाकर्ता को त्रुटिवश क्रेडिट किया गया और इस शीर्ष में अंतरण प्रविष्टि द्वारा समायोजित किया गया।
119. लेखा परीक्षा कार्यालय के निर्देशों के अनुसार एक बचत बैंक जमाकर्ता के खाते में जमा लेकिन जमाकर्ता के पते के बारे में जानकारी के अभाव में अभुक्त राशि
120. निजी निकायों के लिए किए गए कार्य के लिए सरकारी सेवकों द्वारा प्राप्त शुल्क के खाते में सरकार को देय अंश।
121. संपत्ति की बिक्री आय
122. शेष राशि अधिक क्रेडिट होने पर महानिदेशक (डाक) की मंजूरी के साथ सीमा शुल्क खाता बही में अस्पष्टीकृत अंतर
123. आवक विदेशी मेल मर्दों के साथ-साथ जावक प्रीपेड पार्सल पर सीमा शुल्क के खाते पर अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट
124. सरकारी सेवक की सेवा छोड़ने पर सेवा पुस्तिका की प्रति प्रदाय करने पर उससे वसूल किया गया शुल्क
125. पीओ प्रमाण पत्र के लिए निर्माण प्रमाण पत्र जारी करने के लिए शुल्क
126. परित्यक्त/विघटित/बेची/प्रतिस्थापित/पुनर्निर्मित संपत्तियों के मूल्यहास मूल्य की अधिक बिक्री आय
-

-
127. दूसरे नामांकन के पंजीकरण के लिए आवेदन या नामांकन में कोई परिवर्तन या उसके रद्द करने के लिए शुल्क
 128. डाक सहकारी समितियों से प्राप्त शेयर पूंजी पर लाभांश
 129. मैसर्स e-bay.in के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री के लिए वसूला गया पोस्टेज
 130. फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर / पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 131. आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 132. अन्य संगठनों/संस्थाओं के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 133. ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 134. फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर / पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
 135. आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
 136. अन्य संस्थानों/गठबंधनों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 137. विशेष स्टाम्पों और अन्य सामग्रियों की बिक्री
 138. एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 139. आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 140. अन्य या आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 141. ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक सहायक सामग्री की बिक्री
 142. फिलेटेलिक सॉवनेयर की बिक्री
 143. डब्ल्यूएफएसआई से डाक विभाग बकाया की विलंबित प्रतिपूर्ति पर ब्याज की वसूली
 144. अन्य सेवाएं और सेवा शुल्क
 145. अन्य बायोमेट्रिक/जनसांख्यिकी अद्यतनीकरण
 146. आधार प्रिंटआउट कलर
 147. आधार प्रिंटआउट ब्लैक एंड व्हाइट
 148. नया आधार नामांकन
 149. बच्चों का अनिवार्य बायोमेट्रिक अपडेट
 150. मार्केट प्लेस कमीशन
 151. फिक्स्ड क्लोजिंग फीस
 152. सड़क परिवहन निगम के टिकटों की बिक्री के लिए
-

	कमीशन/पारिश्रमिक
153.	सर्वेक्षणों की बिक्री
154.	पते के सत्यापन के लिए शुल्क
155.	पार्सल बक्सों एवं लिफाफों की बिक्री अथवा पुनः बिक्री पर बिक्री से विभाग को देय खुदरा डाक प्रभार
156.	डाकघर पहचान पत्र जारी करने के लिए वसूली गई राशि
157.	ई-बिल, (बीएसएनएल, एयरटेल, शिक्षा, वित्त, आरटीओ, दूरसंचार, बिजली, जल आपूर्ति, संपत्ति कर, आयकर विभाग आदि।
158.	मेसर्स मोबी लिंक के बिलों के संग्रहण पर कमीशन
159.	मीडिया डाक
160.	अंतर्राष्ट्रीय (एसटीआईसी) आई-कार्ड आवेदन प्रपत्रों और हैंडबुक की बिक्री पर कमीशन
161.	बचत बैंक खातों का प्रबंधन
162.	नकद प्रमाणपत्रों का प्रबंधन-उन्मोचन
163.	निष्क्रिय खाते में रखरखाव, पुनरुद्धार और सेवा शुल्क
164.	अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेनदेन के लिए अन्य बैंक ग्राहकों से प्राप्त इंटरचेंज शुल्क

पोस्टेज संग्रह

डाक विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं के लिए पोस्टेज संग्रह निम्नलिखित में से किसी भी माध्यम से किया जाता है:

नकद

चेक और डीडी

डिजिटल मोड¹⁰ - डेबिट/क्रेडिट कार्ड, नेट बैंकिंग, यूपीआई भुगतान, लाइव क्यूआर/क्यूआर कोड, पीओएसबी डेबिट आदि।

फ्रैंकिंग

बुक नाउ पे लेटर और अग्रिम भुगतान।

पोस्टेज के पूर्व भुगतान के बिना पंजीकृत समाचार पत्रों की पोस्टिंग

उपरोक्त नियम 15 और 16 में उल्लिखित वसूलियों की राशि, सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूल किए गए मुख्य पोस्टेज में क्रेडिट की जानी चाहिए और जापन एसीजी 46 को सहायक डाकपाल द्वारा लेखाकार को हस्तांतरित किया जाना चाहिए, जिसे डाकघर लेखाओं में क्रेडिट के समर्थन में वाउचर के रूप में माना जाता है।

पंजीकृत समाचार पत्रों को सर्किल के प्रमुख / क्षेत्र के प्रमुख, जैसा भी मामला हो, नियम 136 डाकघर निर्देशिका भाग- I के अनुसार कुछ शर्तों के तहत पोस्टेज के पूर्व भुगतान के बिना अपने समाचार पत्रों को पोस्ट करने के लिए लाइसेंस द्वारा प्रदान किया जा सकता है। जैसे ही लाइसेंस जारी किया जाता है, समाचार पत्र संगठन के नाम और

¹⁰ जहां लागू हो

उससे स्वीकार की गई प्रतिभूति जमा की राशि के साथ ही जिस रूप में स्वीकार किया गया है, के बारे में एक सूचना सर्कल के प्रमुख और क्षेत्र के प्रमुख द्वारा संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भेजी जानी चाहिए। यदि इस प्रकार जारी किए गए लाइसेंस रद्द कर दिए जाते हैं, तो इन तथ्यों को सर्किल कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा सर्किल डाक लेखा कार्यालय को सूचित किया जा सकता है।

इस व्यवस्था के तहत पोस्ट की गई मद के साथ निर्धारित प्रपत्र में दो प्रतियों में एक इनवायस होना चाहिए जैसा कि डाकघर निर्देशिका, भाग- 1 के नियम 136 में है। डाकपाल को पोस्ट किए गए लेखों के साथ इनवायस में प्रविष्टियों की ठीक से जांच करनी चाहिए, इनवायस की मूल प्रति अपने पास रखनी चाहिए और ग्राहक को विधिवत हस्ताक्षरित और तारीख पर मुहर लगाने के बाद अनुलिपि वापस कर देनी चाहिए।

पोस्टिंग कार्यालय पाक्षिक रूप से (अर्थात् 1 से 15 और 16 से प्रत्येक माह की अंतिम तारीख तक) प्रत्येक तिथि के लिए देय डाक की कुल राशि, जैसा कि इनवायस में दर्शाया गया है, को दर्शाते हुए, एमएस-98 में बिल तैयार करेगा और प्रत्येक माह की 16 और 1 तारीख को समाचारपत्र को बिल प्रस्तुत किया जाएगा। बिल की एक प्रति उसी समय प्रधान कार्यालय, जहां आवश्यक हो, को भेजी जाएगी और डाक लेखा कार्यालय इसे क्रेडिट देखने के लिए सक्षम करेगा। वसूल की गई राशि को सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूल किए गए पोस्टेज शीर्ष के तहत क्रेडिट किया जाएगा। निर्धारित अवधि में राशि की प्राप्ति पर डाकघर गहन देखरेख रखेगा और भुगतान न होने की स्थिति में मामले की सूचना तुरंत संभागीय प्रधान/महा डाकपाल को देगा, जो समुचित माध्यमों द्वारा राशि की वसूली के लिए तत्काल कदम उठाएगा।

यदि बिल संबंधित पखवाड़े के बाद के पखवाड़े के अंत तक बकाया रहता है, तो लाइसेंस को रद्द कर दिया गया माना जाना चाहिए।

फ्रैंकिंग सेवाएं

21. डाक फ्रैंकिंग मशीन एक स्टाम्पिंग मशीन है जिसका उद्देश्य पोस्टेज और पोस्टल शुल्क के भुगतान में निजी और सरकारी डाक मदों पर अनुमोदित डिजाइन के छापों को मुद्रित करना है। कोई भी (व्यक्तिगत, संगठन) इस शर्त के अधीन फ्रैंकिंग सेवाओं का उपयोग कर सकता है कि वे डाक प्राधिकारियों द्वारा फ्रैंकिंग मशीनों का उपयोग करने के लिए जारी किए गए वैध लाइसेंस के धारक हैं। नए लाइसेंस के लिए आवेदन करने का शुल्क 375 रुपये है। समाप्त लाइसेंस के लिए नवीनीकरण शुल्क 475 रुपये है। यह एक डाक प्राप्ति होगी और इसे 1201-00-800-42-35-00 में क्रेडिट किया जाएगा।

लाइसेंसिंग प्राधिकारी वह प्राधिकरण होगा जो फ्रैंकिंग मशीन के लिए समय-समय पर लाइसेंस जारी/नवीनीकृत/निलंबित/निरस्त करने के लिए अधिकृत है। यह डाक विभाग के प्रमुख या कार्यालय के स्वतंत्र राजपत्रित डाकपाल, या मुंबई, कोलकाता और नई दिल्ली

जीपीओ के निदेशक या ऑफिसर कमांडिंग पोस्टल / एसडीएस यूनिट / एसबीपीओ होंगे जिनके अधिकार क्षेत्र में मशीन स्थित है।

नामित डाकघरों में निम्नलिखित सेवाएं उपलब्ध हैं:

1. लाइसेंस के नवीनीकरण के लिए लाइसेंस शुल्क का भुगतान
2. नए फ्रैंकिंग मशीन लाइसेंस के लिए आवेदन
3. फ्रैंकिंग मशीन लाइसेंस के नवीनीकरण के लिए आवेदन
4. लाइसेंस/फ्रैंकिंग मशीन को रद्द करने के लिए आवेदन
5. फ्रैंकिंग मशीन के पते में परिवर्तन के लिए आवेदन
6. फ्रैंकिंग मशीनों का रिचार्ज
7. कटे-फटे छापों आदि के मामले में 5% कमीशन घटाकर धनवापसी
8. सामान्य और इलेक्ट्रॉनिक डाटा प्रदान करने के लिए लागू छूट का लाभ

भारतीय डाक, फ्रैंकिंग मशीनों का उपयोग करने के लिए तीन श्रेणियों में लाइसेंस प्रदान करता है:

क. व्यक्ति-विशेष - एक व्यक्तिगत लाइसेंसधारी एक व्यक्ति / फर्म या संगठन होगा जो अपने स्वयं के मेल के लिए या अपनी / इसकी सहयोगी कंपनियों के लिए फ्रैंकिंग मशीनों का उपयोग करता है। सहयोगी कंपनियां वह होंगी, जो लाइसेंसधारी/आवेदक के ही परिसर में कार्यशील हों और यदि कॉर्पोरेट है, तो धारक या सहायक कंपनी, या एक उभयनिष्ठ अध्यक्ष या प्रबंध निदेशक वाली कंपनी है या यदि स्वाम्य है, तो पूर्ण स्वामित्व वाली या एक उभयनिष्ठ स्वामी की साझेदारी में हो।

ख. वाणिज्यिक - फ्रैंकिंग मशीन उपयोगकर्ता वाणिज्यिक लाइसेंस का लाभ तभी उठा सकता है जब उसने ग्राहकों की एक सूची उनके सहमति पत्रों के साथ प्रस्तुत की हो, जिनकी ओर से वह मेल को फ्रैंक करना चाहता है। वाणिज्यिक लाइसेंसधारी निम्नलिखित में से कोई हो सकता है:

i) एक मेलिंग एजेंट जो एक व्यक्ति, एक फर्म या कंपनी है जो पारस्परिक रूप से सहमत पारिश्रमिक के लिए और तीसरे पक्ष के नाम पर डाकघर के माध्यम से मद भेजने का कार्य कर रहा है या,

ii) एक रजिस्ट्रार जो एक व्यक्ति, फर्म या कंपनी है जो किसी तीसरे पक्ष की ओर से डाकघर के माध्यम से मद भेजने का कार्य करता है, ऐसा किंतु रजिस्ट्रार के नाम पर पारस्परिक रूप से सहमत पारिश्रमिक पर किया जाता है।

ग. विभागीय - विशेष रूप से डाक विभाग के लिए। हालांकि, ग्राहक व्यक्तिगत और वाणिज्यिक लाइसेंस के लिए आवेदन कर सकते हैं।

फ्रैंकिंग मशीन लाइसेंस, लाइसेंस सृजन अनुरोध की तारीख के बाद 5 वर्ष के लिए वैध है। 5 वर्ष बाद लाइसेंस अपने आप समाप्त हो जाएगा। लाइसेंस को नवीनीकृत करने के लिए ग्राहक को विशेष लाइसेंस के लिए नवीनीकरण का अनुरोध करना होगा और उसके लिए नवीनीकरण शुल्क का भुगतान करना होगा। न्यूनतम रिचार्ज राशि 2000 रुपये है। फ्रैंकिंग

मशीन को रीसेट करने के लिए बाद की जमाराशियों के लिए अग्रिम भुगतान की न्यूनतम राशि 1000/- रुपये (केवल एक हजार) + 100/- रुपये का गुणक होगी।

फ्रैंकिंग मशीन को रीसेट करने के लिए अग्रिम भुगतान शुरू में 8446-जमा शीर्ष में इंगित किया जाएगा और एक बार सेवा प्रदान करने के बाद, बुकिंग के समय, जमा खाते को डेबिट कर दिया जाएगा और डाक विभाग उत्पादों और सेवाओं, जिसके लिए सेवा प्रदान की जाती है, में प्रति क्रेडिट किया जाएगा। सामान्य मेल के लिए उपयोग की जाने वाली फ्रैंकिंग के मामले में, इसे आरएमएफएम.1201-00-101-23-01-00 के माध्यम से पीआरसी में क्रेडिट किया जाएगा।

बुक नाउ पे लेटर सुविधा :

22.

क. बल्क ग्राहक, स्पीड पोस्ट और बिजनेस पोस्ट सुविधा का लाभ उठाने के लिए क्रेडिट सुविधा के लिए पात्र हैं बशर्ते वे विभाग के साथ एक करार निष्पादित करते हैं। बल्क ग्राहक को किसी ऐसे व्यक्ति के रूप में परिभाषित किया जाता है जो किसी स्पीड पोस्ट बुकिंग कार्यालय या डाक विभाग द्वारा अभिचिह्नित किसी अन्य स्थान पर कैलेंडर माह में 10,000 रुपये मूल्य के स्पीड पोस्ट व्यवसाय या बिजनेस पोस्ट या संयुक्त रूप से दोनों प्रदान करता है।

ख. बल्क ग्राहक को नामित प्राधिकारी के साथ एक करार करना होगा। अनुमोदन प्राप्त होने पर, बैंक गारंटी के भुगतान से छूट प्राप्त ग्राहक के अलावा अन्य ग्राहक को बैंक गारंटी प्रस्तुत करनी होगी। संविदा एक वर्ष की अवधि के लिए लागू होगी और अनुमोदन प्राधिकारी संविदा को वार्षिक आधार पर नवीनीकृत करेगा।

ग. पोस्टिंग कार्यालय द्वारा बीएनपीएल बिल मासिक आधार पर (कैलेंडर माह) तैयार किया जाएगा। इनवायस, पात्र छूट और समय-समय पर लागू वैधानिक करों की कटौती के बाद होगा। बिल अगले महीने (बिल की तारीख) के 7वें दिन तक प्रस्तुत किया जाएगा। बल्क ग्राहक बिल की पूरी राशि का भुगतान उस महीने के अंतिम दिन या उससे पहले करेगा जिसमें बिल प्रस्तुत किया गया है।

घ. यदि ग्राहक देय तिथि तक भुगतान करने में विफल रहता है, तो बिल की राशि पर बिल की तारीख से 12% प्रति वर्ष की दर से जुर्माना लगाया जाएगा।

ड. यदि बल्क ग्राहक क्रेडिट सुविधा का लाभ नहीं लेना चाहता है और स्पीड पोस्ट मदों के समय पर पूरा भुगतान करने का विकल्प चुनता है, तो वह एक कैलेंडर माह में उसके द्वारा प्रदान किए गए 50,000 रुपये और उससे अधिक के स्पीड पोस्ट बिजनेस पर छूट का पात्र होगा।

च. छूट संरचना और अन्य बिंदु इस प्रकार हैं:

मासिक स्पीड पोस्ट बिजनेस	छूट
₹. 50,001/- से 5,00,000/-	10%

रु. 5,00,001/- से 25,00,000/-	15%
रु. 25,00,001/- से 100,00,000/-	20%
रु. 100,00,001/- से 500,000,000/-	25%
रु. 500,00,000/- से अधिक	30%

- ऐसे ग्राहकों जो या तो अग्रिम जमा सुविधा का लाभ उठाते हैं या बुकिंग के समय भुगतान करते हैं, को 1% अतिरिक्त छूट।
- 25 लाख से अधिक मासिक राजस्व वाले ग्राहक, जो या तो अग्रिम जमा सुविधा का लाभ उठाते हैं या बुकिंग के समय भुगतान करते हैं, के लिए 2% अतिरिक्त छूट।
- बुकिंग कार्यालय को निर्धारित अनुसार इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में बुकिंग डाटा उपलब्ध कराया जाना है।
- बिना सॉफ्ट कॉपी के केवल पेपर मेनिफेस्ट के साथ प्राप्त बुकिंग डाटा के मामले में, छूट कम होकर आधी हो जाएगी।

छ. एक पंजीकृत ग्राहक जिस समग्र सुविधा का लाभ उठा सकता है, उसमें निम्नलिखित शामिल हैं:

- ✓ मात्रा में छूट
- ✓ क्रेडिट सुविधा
- ✓ मासिक बिलिंग
- ✓ 50 लाख रुपये से अधिक का मासिक कारोबार करने वाले ग्राहकों के लिए पाक्षिक बिलिंग
- ✓ भुगतान के लचीले तरीके
- ✓ बुक नाउ पे लेटर
- ✓ अग्रिम भुगतान
- ✓ बुकिंग के समय भुगतान
- ✓ फ्री पिक अप
- ✓ राष्ट्रीय खाता सुविधा
- ✓ अनुकूलित एमआईएस और खाता प्रबंधन
- ✓ कैश-ऑन-डिलीवरी सुविधा
- ✓ स्पीड पोस्ट खाता खोलना और बल्क मर्दों की स्थिति को ट्रैक करना।

ज. व्यवसाय विकास निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा जारी मानक संचालन प्रक्रिया और लेखा प्रक्रिया में सुविधा के विस्तृत नियम उपलब्ध हैं। यदि ग्राहक अग्रिम जमा का भुगतान करता है, तो शुरू में इसे प्रमुख शीर्ष 8446 जमा में ले जाया जाएगा और मासिक इनवायस जारी करने पर संबंधित उत्पाद को प्रमुख शीर्ष 8446

जमाराशियों में प्रति डेबिट कर क्रेडिट किया जाएगा। प्रत्येक पंजीकृत ग्राहक के पास उप-खाता सुविधा होगी जो ग्राहक खाते और शेष राशि की स्थिति को दर्शाती है।

अभुक्त डाक

23.

क. अभुक्त और अपर्याप्त रूप से भुगतान किए गए पत्रों और समाचार पत्रों पर डाकपाल द्वारा कर लगाया जाता है और इस तरह वसूल की गई राशि को "सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज" (1201-00-101-01-01-00) शीर्ष के तहत वितरण कार्यालयों के लेखाओं में क्रेडिट किया जाता है और यदि डाक मर्दों को पुनर्निर्देशित किया जाता है या प्रत्यावर्तित पत्र कार्यालय को भेजा जाता है, तो इस राजस्व की वसूली के संबंध में कर्तव्यों के निष्ठावान और सही प्रदर्शन के लिए डाकपाल व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है।

डाक प्राप्ति

24. विभिन्न खंडों जैसे डाक संचालन, वित्तीय सेवाओं, डाकघर बीमा सेवाओं और तृतीय-पक्ष लेन-देन का संचालन करने वाली अन्य संबद्ध सेवाओं से डाक प्राप्तियों के विभिन्न स्रोतों को उपरोक्त नियम 13 में दर्शाया गया है।

1. साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज

पोस्टकार्ड की बिक्री, अंतर्देशीय पत्र कार्ड, ठप्पेदार लिफाफा, पत्र डाक, केवल मुद्रित पुस्तकों वाले बुक पैकेट, पुस्तक प्रतिरूप और नमूना पैकेट, भारत के प्रेस रजिस्ट्रार के साथ पंजीकृत पत्रिकाओं वाले बुक पैकेट, पंजीकृत समाचार पत्र, पंजीकरण, पार्सल, डाक सामग्री को वापिस लेना, पंजीकृत और अपंजीकृत वस्तुओं की बुकिंग के लिए विलंब शुल्क, हवाई डाक शुल्क, अभुक्त डाक आदि जैसी सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूले गए पोस्टेज इस मद में शामिल हैं। पंजीकृत पार्सल पर राजस्व, पावती शुल्क पंजीकृत पार्सल, पंजीकृत पार्सल के लिए बीमा शुल्क, पंजीकृत पत्र / मद, पावती शुल्क पंजीकृत पत्र / मद, पंजीकृत पत्र / मद के लिए बीमा शुल्क, इस शीर्ष के तहत लाए जाते हैं। लेखा शीर्ष 1201 -00-101-01-01-00-सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज है।

2. स्पीड पोस्ट

इन सेवाओं के तहत राजस्व निम्नलिखित श्रेणियों से होता है।

- (i) स्पीड पोस्ट-दस्तावेज़
- (ii) स्पीड पोस्ट- कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
- (iii) बिजनेस रिप्लाइ स्पीड पोस्ट मर्दों के तहत वसूल किया गया राजस्व
- (iv) एक भारत एक स्पीड पोस्ट दर के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
- (v) स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स राजस्व
- (vi) पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई-कॉमर्स- सीओडी
- (vii) पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स-गैर सीओडी
- (viii) कॉड शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
- (ix) स्पीड पोस्ट पार्सल

- (x) केश ऑन डिलीवरी फीस स्पीड पोस्ट पार्सल
- (xi) स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए बीमा शुल्क
- (xii) डिलीवरी शुल्क स्पीड पोस्ट पार्सल का प्रमाण

घरेलू स्पीड पोस्ट (दस्तावेज़ और पार्सल), सस्ती स्थानीय और दूरी आधारित सेवा प्रदान करता है जिसमें बीमा, पिकअप, बुक नाउ पे लेटर, केश ऑन डिलीवरी, वॉल्यूम आधारित छूट, और सेवा में देरी या मद के नुकसान आदि के लिए मुआवजा जैसी विभिन्न विशेषताएं हैं। पंजीकृत ग्राहकों को अग्रिम राशि का भुगतान करने की सुविधा है जिसके लिए बुकिंग बाद में की जा सकती है। अंतर्राष्ट्रीय स्पीड पोस्ट मद/ईएमएस देश भर के सभी विभागीय डाकघरों में बुक किए जा सकते हैं। ऑफलाइन लेन-देन के अलावा ऑनलाइन लेन-देन के तौर पर डिजिटल तरीके से भी बुकिंग की जा सकती है। व्यवसाय विकास निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा समय-समय पर जारी मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया में इस विषय पर विस्तृत नियम उपलब्ध हैं।

पंजीकृत ग्राहकों को संभालने वाले संबंधित डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि इन शीर्षों के तहत प्राप्तियों को तत्काल लेखाओं में लाया जाए, विशेष रूप से भुगतान पर बीएनपीएल ग्राहकों की बकाया राशि, इनवायस के सापेक्ष पंजीकृत ग्राहकों के अग्रिम भुगतान का समायोजन, सीओडी शुल्क का समावेशन वसूला जाए और खाते में लाया जाए। डाकपाल बैंक विप्रेषण खाते में सीधे भुगतान सहित कोई भी डिजिटल भुगतान बिना किसी देरी के डाकघर लेखाओं में लाया जाए। डाकपाल दिन-प्रतिदिन के आधार पर बैंक खाते में रसीद प्रविष्टियों की जांच करेगा और पंजीकृत ग्राहकों द्वारा खाते में किसी भी सीधे भुगतान को संबंधित ग्राहक के सापेक्ष बकाया राशि का भुगतान करके खाते में लाएगा। संबंधित लेखा शीर्ष, जिसके अंतर्गत स्पीड पोस्ट डाक प्राप्तियों का लेखा किया जाता है, तालिका-1 में दिया गया है।

तालिका-1

विवरण
• स्पीड पोस्ट-दस्तावेज़
• स्पीड पोस्ट- केश ऑन डिलीवरी शुल्क
• बिजनेस रिप्लाइ स्पीड पोस्ट मदों के तहत वसूला गया राजस्व
• एक भारत एक स्पीड पोस्ट दर के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
• स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स राजस्व
• पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई-कॉमर्स- सीओडी
• पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स-गैर सीओडी
• कॉड शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
• स्पीड पोस्ट पार्सल
• केश ऑन डिलीवरी फीस स्पीड पोस्ट पार्सल
• स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए बीमा शुल्क

3. बिजनेस पोस्ट

बिजनेस पोस्ट, मेल तैयार करने से लेकर मेल डिलीवरी तक, छोटे व्यवसायों के साथ-साथ बड़ी कंपनियों के लिए आदर्श मेलिंग समाधान प्रदान करता है। ग्राहक अपनी विशिष्ट व्यावसायिक आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए ग्राहक के परिसर से मेल का संग्रह, फ्रैंकिंग, इंसर्टिंग, सीलिंग और एड्रेसिंग आदि सहित लागत प्रभावी और पेशेवर मेलिंग सेवाओं की एक श्रृंखला चुन सकते हैं। भारतीय डाक ने विशेष रूप से बिजनेस पोस्ट कंसाइनमेंट को संभालने के लिए प्रमुख शहरों में बिजनेस पोस्ट केंद्र स्थापित किए हैं। बिजनेस पोस्ट सेवाओं को ऐसे ग्राहक के परिसर में भी स्थापित किया जा सकता है जिनके यहां मेल की मात्रा बहुत अधिक है। व्यवसाय विकास निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा समय-समय पर जारी मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया में इस विषय पर विस्तृत नियम उपलब्ध हैं। राजस्व को लेखा शीर्ष 1201-00-101-03-01-00- बिजनेस पोस्ट में क्रेडिट किया जाना है। संबंधित यूनिट के डाकपाल या प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि संबंधित बिजनेस पोस्ट राजस्व को बिजनेस पोस्ट के तहत की गई गतिविधि के सापेक्ष लेखा-जोखा में लिया गया है।

क्रमांक	गतिविधि	बिजनेस पोस्ट दरें 01-04-2015 से प्रभावी (रुपये में)	
		अपंजीकृत	पंजीकृत
1	परिसर से संग्रह	0.30	0.50
2	फ्रैंकिंग	0.40	0.50
3	एड्रेसिंग	0.50	0.50
4	सीलिंग	0.20	0.20
5	इन्सर्टिंग (प्रति प्रविष्टि)	0.20	0.20
6	इन्सर्शन से पहले फोल्डिंग	0.10	0.20
7	सतत स्टेशनरी के लिए जिसे काटने की आवश्यकता होती है	0.05	0.05
8	पहले से चिपकदार कम्प्यूटरीकृत एड्रेस लेबल चिपकाने के लिए	0.05	0.05
9	कम्प्यूटरीकृत पता चिपकाना, जो पहले से चिपकने वाला नहीं है	0.10	0.10
10	लिफाफे पर पते के साथ खाने वाले इन्सर्शन के लिए	0.15	0.15
11	100 ग्राम तक वजन वाली	0.30	0.70

	मदों के लिए विशेष हैंडलिंग	
12	प्रत्येक अतिरिक्त 100 ग्राम 0.20 या इसके भाग के लिए विशेष हैंडलिंग	0.20

4. लॉजिस्टिक पोस्ट

लॉजिस्टिक्स पोस्ट, पूरे देश में संग्रह से लेकर भंडारण तक ट्रांसमिशन से वितरण तक, खेप या तो पूर्ण ट्रक लोड (एफटीएल) या ट्रक लोड (एलटीएल) से कम, एक पार्सल या मल्टी-पार्सल में, उनकी आवश्यकताओं के आधार पर, संपूर्ण मूल्य श्रृंखला का प्रबंधन करता है। लॉजिस्टिक्स पोस्ट पूरे देश में पैकेज और खेप ले जाने और वितरित करने के लिए एक विशेष नेटवर्क का उपयोग करता है। यह शिपमेंट को सड़क, रेल और हवाई मार्ग से ले जाता है और सुरक्षित और समय पर डिलीवरी सुनिश्चित करता है। प्रेषण और वितरण की जरूरतों को पूरा करने के लिए देश भर में विशिष्ट लॉजिस्टिक्स पोस्ट केंद्र स्थापित किए गए हैं। ग्राहक की आवश्यकताओं के आधार पर खेप सड़क, रेल या हवाई मार्ग से प्रेषित की जाती है। ग्राहकों के लिए प्रेषण/डिलीवरी से पहले खेप के भंडारण के लिए वेयरहाउसिंग विकल्प उपलब्ध हैं। ऑर्डर प्रोसेसिंग और ऑर्डर प्रबंधन समाधान भी उपलब्ध हैं जो "संपूर्ण व्यवसाय" दृष्टिकोण होता है। लॉजिस्टिक्स पोस्ट ग्राहकों की विशिष्ट आवश्यकताओं के आधार पर 'पिक एंड पैक' सुविधाएं प्रदान करके पूरे लॉजिस्टिक्स संचालन को सुचारू बनाएगी। प्रत्येक खेप को ग्राहक की इच्छानुसार विशिष्ट वस्तुओं के साथ पैक किया जाएगा। लॉजिस्टिक पोस्ट के तहत प्रत्यावर्तन सेवाएं उपलब्ध हैं। सतह और हवाई मार्ग द्वारा लॉजिस्टिक पोस्ट के लिए लेखा शीर्ष क्रमशः 1201-00-800-13-01-00 और 1201-00-800-13-02-00 हैं। इस विषय पर विस्तृत नियम, पार्सल निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा समय-समय पर जारी मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया में उपलब्ध हैं।

5. बिजनेस पार्सल

बिजनेस पार्सल एक प्रीमियम सरफेस सर्विस है जिसमें पार्सल के लिए पोस्टेज या टैरिफ वजन के संदर्भ में अर्थात् सकल वजन या वॉल्यूमेट्रिक वजन जो भी अधिक हो और आकर्षक वॉल्यूम छूट के साथ निर्धारित किया जाएगा। कैश ऑन डिलीवरी सेवा, बल्क ग्राहकों, विशेष रूप से ई-कॉमर्स प्लेयरों, के लिए उपलब्ध है, जो 50,000 रुपये तक की कैश ऑन डिलीवरी सुविधा का लाभ उठा सकते हैं। इस विषय पर विस्तृत नियम पार्सल निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा समय-समय पर जारी मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया में उपलब्ध हैं। बिजनेस पार्सल और बिजनेस पार्सल सीओडी के कारण राजस्व संग्रह को क्रमशः लेखा शीर्ष 1201-00-101-22-01-00 और 1201-00-101-22-02-00 में क्रेडिट किया जाता है। बिजनेस पार्सल ई-कॉमर्स राजस्व और उस पर सीओडी शुल्क के कारण राजस्व संग्रह क्रमशः 1201-00-101-24-13-00 और 1201-00-101-24-14-00 में वर्गीकृत किया गया है। बिजनेस पार्सल पर बीमा शुल्क 1201-00-101-22-03-00 में क्रेडिट किया जाता है। बीपी सीओडी जमा करने के लिए जिम्मेदार नोडल कार्यालय के संबंधित

डाकघर या प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि इसकी प्राप्ति के दिन इसे डाकघर लेखाओं में क्रेडिट किया जाए।

6. कैश ऑन डिलीवरी

महँगे माल के लिए राशि के संग्रह के लिए बल्क ग्राहकों की आवश्यकता को पूरा करने के लिए, कैश ऑन डिलीवरी सुविधा उपलब्ध है जो खेप की सुपुर्दगी के समय 50,000/- रुपये तक की राशि का संग्रह प्रदान करती है। एकत्र किया गया शुल्क संबंधित उत्पाद के सीओडी शुल्क लेखा शीर्ष में क्रेडिट किया जाता है जैसा कि संबंधित उत्पाद में उल्लेख किया गया है। व्यवसाय विकास निदेशालय एवं पार्सल निदेशालय द्वारा जारी संचालन प्रक्रिया में निर्धारित सीओडी शुल्क का उचित लेखा-जोखा सुनिश्चित करना संबंधित भुगतान कार्यालय या नोडल कार्यालय की जिम्मेदारी होगी। कैश ऑन डिलीवरी सुविधा निम्नलिखित शर्तों के अधीन स्पीड पार्सल, बिजनेस पार्सल और स्पीड पोस्ट दस्तावेज़ ग्राहकों के लिए उपलब्ध होगी, अर्थात्:

क. ग्राहक एक संविदात्मक ग्राहक है और डिलीवरी पर कैश ऑन डिलीवरी मर्दों के लिए विभाग के साथ करार किया है।

ख. ऐसी किसी डाक वस्तु के मामले में प्राप्तकर्ता से वसूली के लिए निर्दिष्ट राशि पचास हजार रुपए (रु. 50,000/-) से अधिक नहीं होगी और इसमें रुपए का अंश शामिल नहीं होगा।

ग. स्नोबॉल सिस्टम के रूप में जाने जाने वाले सामानों की बिक्री के लिए डिज़ाइन किए गए कूपन, टिकट, प्रमाण पत्र या परिचय शामिल नहीं हैं।

घ. पोस्टेज, बीमा शुल्क, जहां कहीं भी अधिरोपित किया जाए, के अलावा डाक द्वारा प्रेषित की जाने वाली डाक मद के प्रेषक को ऐसी डाक मद की सुपुर्दगी पर निम्नलिखित अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना होगा:

अतिरिक्त शुल्क	
प्राप्तकर्ता से वसूल की जाने वाली राशि	शुल्क की अनुसूची
5,000/- तक	वसूल की गई राशि का 2% या रु. 50/- जो भी अधिक हो
5,000/- से अधिक	रु. 100/- + रु. 5,000/- से अधिक राशि का 1%।

ड. उपरोक्त शुल्क करों के अतिरिक्त होगा और कर, यदि अधिरोपित किया जाए, का केंद्र सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित के अनुसार अतिरिक्त भुगतान करना होगा।

च. कैश ऑन डिलीवरी मर्दों पर बीमा अनिवार्य नहीं होगा, भले ही प्राप्तकर्ता से वसूली की राशि कुछ भी हो।

छ. डाक द्वारा ऐसी वस्तु की सुपुर्दगी पर प्राप्तकर्ता से वसूल की गई राशि प्रेषक को ई-पेमेंट के माध्यम से विप्रेषित की जाएगी।

7. प्रत्यक्ष डाक

प्रत्यक्ष डाक, प्रत्यक्ष मेल का पतारहित घटक है, और इसमें बिना पते वाले डाक लेख जैसे पत्र, कार्ड, ब्रोशर, प्रश्नावली, पैम्फलेट, नमूने, प्रचार मद जैसे सीडी / पेन ड्राइव और कैसेट आदि, कूपन, पोस्टर, मेलर या मुद्रित संचार का कोई अन्य रूप जो भारतीय डाकघर अधिनियम 1898 या भारतीय डाकघर नियम 1933 द्वारा निषिद्ध नहीं है, शामिल होंगे। 'प्रत्यक्ष डाक' के तहत न्यूनतम 1000 पीस स्वीकार किए जा सकते हैं। इन्हें नामित कार्यालयों में थोक में स्वीकार किया जाएगा और लेटर बॉक्स में पोस्ट नहीं किया जाएगा। अन्य शहरों में डिलीवरी के लिए सामग्री के मामले में, पिन कोड वार बंडलों में प्रत्यक्ष डाक मद स्वीकार की जाएगी। प्रत्यक्ष डाक मदों की कीमत निम्नानुसार है और लेखा शीर्ष: 1201-00-101-06-00-00 में क्रेडिट योग्य हैं:

1 प्रत्यक्ष डाक मद की कीमत	पहले 20 ग्राम के लिए प्रति मद		प्रति मद (प्रत्येक अतिरिक्त 20 ग्राम या उसके भाग के लिए)
	स्थानीय	अंतर-शहरी	
रु. 1.50	रु. 2.00	रु. 1.00	स्थानीय और अंतर-शहरी दोनों प्रकार की मदों के लिए

जहां प्रत्यक्ष डाक लेख 50000 से अधिक की मात्रा में प्रस्तुत किए जाते हैं, प्रेषक को छूट या संबंधित विज्ञापन एजेंसी को कमीशन, 5% स्वीकार्य होगा।

8. मीडिया पोस्ट

भारतीय डाक, भारतीय कॉरपोरेट और सरकारी संगठनों को मीडिया पोस्ट के माध्यम से संभावित ग्राहकों तक पहुंचने में मदद करने के लिए एक अनूठी विज्ञापन अवधारणा प्रदान करता है। मीडिया पोस्ट, पोस्टल स्टेशनरी, पोस्टल परिसर आदि जैसे विज्ञापन माध्यमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। टैरिफ में निम्नलिखित शामिल हैं:-

मीडिया	दर (प्रति मूल्य)		विज्ञापन स्थान (सेमी में)	न्यूनतम आदेश मात्रा
	एकल रंग	बहुरंगी		
पोस्ट कार्ड	10 पैसे	20 पैसे	3*2.2	बहुरंगी विज्ञापनों के लिए एक मिलियन पीस
अंतर्देशीय पत्र कार्ड	15 पैसे	30 पैसे	9*2.5	

एरोग्राममे	20 पैसे	40 पैसे	4*5.5	एकल रंग विज्ञापनों के लिए 0.5 मिलियन पीस
लिफाफे	-	30 पैसे	9*2.5	
मेघदूत पोस्ट कार्ड	-	200 पैसे	9*6.5	एक लाख पीस
मनी ऑर्डर फॉर्म	10 पैसे	-	2*4.25	1 मिलियन पीस
डाकघर बचत पास बुक	10 पैसे	-	9*2.25	0.5 मिलियन

9. बिल मेल सेवा

इस सेवा के तहत वित्तीय विवरण, बिल, मासिक खाता बिल या इसी तरह की किसी भी अन्य मद की प्रकृति में संचार सेवा प्रदाता द्वारा ग्राहकों को कम से कम 90 दिनों में एक बार पोस्ट किया जा सकता है। बिल मेल सेवा में पत्र मेल की प्रकृति का संचार या व्यक्तिगत संचार या अनन्य वाणिज्यिक प्रचार सामग्री शामिल नहीं है। समावेशन (प्रत्यक्ष डाक के तहत अनुमत) 0.25 प्रति प्रविष्टि पर अनुमति है। एक बार में पोस्ट की जाने वाली मदों की न्यूनतम मात्रा 5000 है। 50 ग्राम से अधिक वजन के लिए पोस्टेज की दर 3.00 और अतिरिक्त 50 ग्राम या उसके एक अंश के लिए 2.00 होगी। ग्राहक को बिल मेल को सौंपना आवश्यक है, जो कि पिन कोड के अनुसार पूरी तरह से सॉर्ट किया गया और अभिचिह्नित डाकघरों में डिलीवरी डाकघर में समूहकृत हो। कोई क्रेडिट सुविधा नहीं है। एसओपी और एसएपी के साथ विस्तृत नियम व्यवसाय विकास निदेशालय और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा जारी किए जाते हैं। राजस्व संग्रह को क्रमशः पीआरसी-बिल मेल सेवा और पीआरसी-राष्ट्रीय बिल मेल सेवा के लिए 1201-00-101-09-00-00 और 1201-00-101-15-00-00 के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है।

10. निःशुल्क डाक सेवाएं

"निःशुल्क डाक" उन व्यक्तियों/संगठनों को विशेष संख्यात्मक कोड प्रदान करने वाला उत्पाद है जो अपने संभावित ग्राहकों को रिप्लाइ कार्ड, लेबल या लिफाफे की आपूर्ति किए बिना प्रतिक्रियाएं/आदेश प्राप्त करना पसंद कर सकते हैं। संभावित ग्राहक (क) उन्हें किसी रिप्लाइ कार्ड/लेबल/लिफाफे की आपूर्ति किए बिना, (ख) बिना किसी पोस्टेज के भुगतान के, और (ग) केवल निःशुल्क पोस्ट कोड लिखकर, बिना किसी पते के अपनी प्रतिक्रिया/आदेश भेज सकेंगे। हालांकि, यह अपने संभावित ग्राहकों को रिप्लाइ कार्ड/लेबल/लिफाफे की आपूर्ति करने के लिए निःशुल्क डाक सुविधा का लाभ उठाने वाले व्यक्तियों/संगठनों को रोकता नहीं है। वे ऐसे रिप्लाइ कार्डों/लेबलों/लिफाफों पर अपना पता या फ्री पोस्ट कोड या दोनों लिख सकते हैं। अगर वे फ्री पोस्ट कोड या दोनों, अर्थात् एड्रेस प्लस फ्री पोस्ट कोड लिखते हैं, तो मद को निःशुल्क डाक मद माना जाएगा। डाक प्राप्तियों के विभिन्न घटकों में पंजीकरण और उसका

नवीनीकरण शुल्क, निःशुल्क डाक वस्तुओं पर डाक संग्रह और कोई भी अन्य हैंडलिंग शुल्क शामिल हैं जो विभाग समय-समय पर प्रभारित कर सकता है। मेल व्यापार केन्द्रों पर सामान्यतः निःशुल्क डाक सेवाएं उपलब्ध हैं। निःशुल्क डाक सेवा के अंतर्गत राजस्व के विभिन्न घटकों में, निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए डाक व्यापार केंद्र के माध्यम से नकद में प्राप्त डाक शुल्क, निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क, निःशुल्क डाक सेवा के लिए नवीनीकरण शुल्क, निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क शामिल हैं। संबंधित लेखा शीर्ष, जिनके अंतर्गत लेनदेनों को वर्गीकृत किया गया है, तालिका-2 में दिया गया है।

तालिका 2

क्र.सं.	विवरण
1	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए डाक व्यवसाय केंद्र के माध्यम से नकद में वसूला गया पोस्टेज।
2	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क।
3	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए नवीनीकरण शुल्क।
4	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए अग्रिम जमा।
5	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क।

11. अंतर्राष्ट्रीय मेल सेवाएं

अंतर्राष्ट्रीय मेल उत्पादों में अंतर्राष्ट्रीय पत्र, (पत्र, छोटे पैकेट, मुद्रित कागज, एयरमेल पोस्टकार्ड, एरोग्राम, मेल बैग), ईएमएस / अंतर्राष्ट्रीय स्पीड पोस्ट, अंतर्राष्ट्रीय एयर पार्सल, अंतर्राष्ट्रीय ट्रेक किए गए पैकेट, डाक चैनल के माध्यम से वाणिज्यिक वस्तुओं का निर्यात शामिल है, जिसके लिए अलग टैरिफ निर्धारित है। इन लेनदेनों के अंतर्गत डाक प्राप्तियों को तालिका-3 में वर्गीकृत किया गया है

तालिका 3

क्र. सं.	विवरण
1	अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
2	अंतरराष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
3	अंतरराष्ट्रीय पत्रों के लिए पीआरसी (पंजीकृत)
4	अंतरराष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी

12. ई-मनी ऑर्डर पर कमीशन

ई-मनी ऑर्डर, डाकघर की एजेंसी के माध्यम से जिस व्यक्ति के नाम से मनी ऑर्डर भेजा जाता है, उसे एक राशि के भुगतान के लिए डाकघर द्वारा जारी एक आदेश है। डाकघरों से

जारी ई-मनी ऑर्डरों पर कमीशन भारतीय डाकघर नियम, 1933 में निर्धारित दरों पर प्रेषकों से वसूल किया जाता है। इस विषय पर विस्तृत नियम डाक नियमावली खंड-II के अध्याय II में दिए गए हैं। ईएमओ कमीशन को लेखा शीर्ष 1201-00-102-10-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

12. आईएफएस मनी ऑर्डर पर कमीशन

यह सेवा ला पोस्टे ग्रुप, फ्रांस और संयुक्त अरब अमीरात के साथ कार्यशील है। इस पर राजस्व को लेखा शीर्ष 1201-00-102-07-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

13. पोस्ट बॉक्स और बैग का किराया

डाक विभाग, डाकघर निर्देशिका में निर्धारित शुल्क के भुगतान और नियमों और शर्तों पर पोस्ट बॉक्स और बैग किराए पर लेने की सेवा प्रदान करता है, जो किराएदारों को उनके पते पर डाक बॉक्स या बैग में प्राप्त डाक लेखों की डिलीवरी प्राप्त करने के लिए है। इस प्रकार संग्रहित किया गया शुल्क खाता शीर्ष 1201-00-200-05-00-00 में क्रेडिट किया जाएगा।

14. भारतीय पोस्टल ऑर्डर की बिक्री पर कमीशन

डाकघरों में बेचे जाने वाले भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन बेचे गए ऑर्डर के अंकित मूल्य के अलावा खरीदारों से निर्धारित दर पर वसूल किया जाता है। महीने के दौरान बेचे गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के प्रत्येक मूल्यवर्ग का कुल मूल्य और कुल कमीशन बेचे गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर की ई-सूची में अलग से दर्शाया जाता है। आईपीओ की बिक्री पर कमीशन को लेखा शीर्ष 1201-00-102-03-00-00 में क्रेडिट किया जाता है। इस विषय पर विस्तृत नियम डाक नियमावली, खंड VI भाग II के अध्याय V में दिए गए हैं। ई-आईपीओ ई-पोस्ट ऑफिस के माध्यम से भी बेचे जा रहे हैं और ई-पोस्ट के प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके कार्यालय की बहियों में मूल्य और कमीशन का लेखा-जोखा हो और कोई भी राशि उनके दैनिक खातों में असमायोजित और अलेखांकित न हो।

15. ग्रीटिंग पोस्ट

ग्रीटिंग पोस्ट, भारतीय डाक का एक उत्पाद है, जिसमें लिफाफा के साथ एक कार्ड होता है जिस पर पूर्व-मुद्रित पोस्टेज स्टाम्प होता है। लिफाफे में 5 रुपये मूल्यवर्ग का 5 सेमी x 4 सेमी x 3 सेमी का बहुरंगी ठप्पेदार स्टाम्प (जो कार्ड पर दिखाई देने वाली डिज़ाइन की एक लघु प्रतिकृति है) होता है। ग्रीटिंग कार्ड में कार्ड के पिछले हिस्से पर ठीक फ्लैप पर धूसर नीले रंग में एक गोल स्टाम्प भी बना होता है। डाक देय राशि के सभी नियम और विनियम ग्रीटिंग पोस्ट पर लागू होंगे। वर्तमान नियमों के अनुसार, 5/- रुपये का डाक शुल्क प्रेषक को देश के किसी भी हिस्से में 20 ग्राम तक की वस्तु भेजने का अधिकार देता है। यही नियम ग्रीटिंग पोस्ट के लिए भी लागू होगा। व्यवसाय विकास निदेशालय और विपणन प्रभाग द्वारा जारी एसओपी में विस्तृत नियम उपलब्ध हैं और इस पर संग्रहित राजस्व को लेखा शीर्ष पीआरसी-ग्रीटिंग पोस्ट 1201-00-101-04-00-00 में वर्गीकृत किया जाएगा।

16. पोस्टेज स्टाम्पों की बिक्री

निश्चित स्टाम्पों का उपयोग दिन-प्रतिदिन डाक मेलिंग उद्देश्यों के लिए किया जाता है और सभी डाकघरों में 25 पैसे से आगे के विभिन्न आरोग्य मूल्यवर्ग में उपलब्ध हैं। निश्चित स्टाम्पों में विशेष निश्चित स्टाम्प शामिल हैं। पोस्टेज स्टाम्प की बिक्री को डाक प्राप्ति शीर्ष 1201-00-101-10-01-00 में क्रेडिट किया जाता है। उत्पाद-वार के तहत राजस्व को लाने और दर्शाने के लिए पूर्व-चस्पाकृत पोस्टेज स्टाम्प के सापेक्ष डाक मदों की बुकिंग को पोस्टेज स्टाम्प की डेबिट बिक्री के रूप में लिया जाता है।

17. सर्विस स्टाम्पों की बिक्री

भारत सेवा डाक टिकट सभी डाकघरों में बेचे जाते हैं और ऐसी बिक्री को खाता शीर्ष 1201-00-101-11-01-00 के तहत डाक प्राप्ति के रूप में क्रेडिट किया जाता है। उत्पाद के तहत राजस्व को लाने और दर्शाने के लिए पूर्व-चस्पाकृत सेवा टिकटों के सापेक्ष डाक लेखों की बुकिंग को सर्विस स्टाम्पों की डेबिट बिक्री के रूप में लिया जाता है।

18. प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी

प्रिंट टू पोस्ट भारतीय डाक का उत्पाद है जो प्रिंटिंग सेवाओं, मेल रूम सेवाओं, वितरण सेवाओं और बिल संग्रह सेवाओं को कवर करने वाले व्यवसायों को संपूर्ण समाधान प्रदान करता है। प्रिंट टू पोस्ट सेवा, वन-स्टॉप-शॉप सेवा को कवर करती है जो बिलों की छपाई, इंsertिंग, सीलिंग, फ्रैंकिंग, मेलिंग, वितरण और संग्रह को जोड़ती है। एक बार मुद्रित होने के बाद, ग्राहक की आवश्यकताओं के अनुसार बिल और अन्य संचार पत्र डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा भेजे जाएंगे। प्रिंट टू पोस्ट सेवाओं के माध्यम से संपूर्ण संचार श्रृंखला आसान और एकीकृत हो जाती है। लक्षित क्षेत्र में सरकार, बैंकिंग और बीमा, यूटिलिटी, दूरसंचार और अन्य संगठन शामिल हैं। इस गतिविधि के तहत राजस्व संग्रह को डाक प्राप्ति के लेखा शीर्ष 1201-00-800-01-13-00 में क्रेडिट किया जाता है। विस्तृत नियम और प्रक्रिया व्यवसाय विकास निदेशालय और विपणन विभाग द्वारा पत्र संख्या 16-02/2010.बीडी एंड एमडी दिनांक 26 अप्रैल, 2011 के माध्यम से जारी मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया में उपलब्ध है।

19. फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन

सेना के डाकघरों में बिक्री के लिए उपलब्ध फील्ड पोस्टल ऑर्डर, जो रक्षा कर्मियों के लिए उपलब्ध एक सुविधाजनक, सुरक्षित और किफायती, प्रेषण सुविधा है, जिसके लिए डाक विभाग कमीशन की कुछ राशि लेता है, जिसे फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन के तहत वर्गीकृत किया जाता है, जो लेखा शीर्ष 1201-00 -102-05-00-00 में क्रेडिट की जाती है।

20. खुदरा डाक

'खुदरा डाक' के माध्यम से विभाग चुनिंदा डाकघरों के माध्यम से अपने आसपास के क्षेत्र में तीसरे पक्ष के उत्पादों और सेवाओं को उपलब्ध कराकर आम जनता को सुविधा प्रदान करता है। खुदरा डाक देश भर में 150,000 से अधिक डाकघरों के विशाल नेटवर्क का लाभ उठाता है। खुदरा डाक के तहत, बिजली बिलों का संग्रह, करों का संग्रह, अन्य बिलों का संग्रह और

सरकार के लिए शुल्क आदि सहित कई प्रकार की सेवाएं प्रदान की जाती हैं। इसके अलावा, खुदरा डाक के तहत, डाकघर आवेदन पत्र की बिक्री करता है। ग्राहक को भुगतान, बिलर आईडी के अनुसार ई-भुगतान के माध्यम से किया जाएगा। डाकघर नेटवर्क का उपयोग तीसरे पक्ष के उत्पादों और सेवाओं को बेचने के लिए किया जाता है जैसे विभिन्न शैक्षिक संस्थानों और भर्ती एजेंसियों के आवेदन पत्र की बिक्री, रेलवे आरक्षण टिकटों की बिक्री, राखी लिफाफों की बिक्री, पता सत्यापन सेवा आदि। ग्राहकों को तीसरे भागीदार के सहयोग से उपयोगिता सेवाओं की एक श्रृंखला प्रदान करने के लिए डाकघरों का वन स्टॉप शॉप के रूप में कायाकल्प किया जा रहा है। इस प्रकार डाकघर विभिन्न व्यवसाय करता है जिसके लिए वह राजस्व/कमीशन अर्जित करता है।

21. मीडिया पोस्ट

भारतीय डाक, भारतीय कॉरपोरेट और सरकारी संगठनों को मीडिया पोस्ट के माध्यम से संभावित ग्राहकों तक पहुंचने में मदद करने के लिए एक अनूठी विज्ञापन अवधारणा प्रदान करता है। कोई अन्य माध्यम परिमाण और पहुंच के मामले में भारतीय डाक के विशाल विस्तार की बराबरी नहीं कर सकता। मीडिया पोस्ट, पोस्टल स्टेशनरी, पोस्टल परिसर आदि जैसे विज्ञापन माध्यमों की एक श्रृंखला प्रदान करता है। इस विषय पर विस्तृत निर्णय व्यवसाय विकास निदेशालय द्वारा जारी मानक प्रक्रिया में उपलब्ध हैं और अर्जित राजस्व को लेखा शीर्ष 1201-00-800-11-00-00 मीडिया पोस्ट के तहत डाक प्राप्ति के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा और प्रिंटिंग घटक के लिए किसी भी राजस्व को 1201-00-800-11-01-00 में इंगित किया जाता है।

22. फिलेटेली

फिलेटेली के विभिन्न उत्पादों के बिक्री मूल्य को डाक वित्तीय नियम पुस्तिका खंड-II के नियम 18 में उल्लिखित विभिन्न लेखा शीर्षों के तहत डाक प्राप्तियों में वर्गीकृत किया गया है। ई-डाकघर, पोर्टल के माध्यम से बिक्री के राजस्व की उचित बुकिंग सुनिश्चित करता है और ई-कॉमर्स लेखांकन के लिए नामित नोडल कार्यालय ई-कॉमर्स पोर्टल के माध्यम से हुई बिक्री का सही लेखा-जोखा सुनिश्चित करेगा।

23. ई-पोस्ट सेवाएं

ई-पोस्ट के माध्यम से, ग्राहक, डाकघरों के नेटवर्क के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक प्रेषण और भौतिक वितरण के संयोजन के साथ भारत में किसी भी पते पर अपने संदेश भेज सकते हैं। ई-पोस्ट इंटरनेट के माध्यम से एक सॉफ्ट कॉपी के रूप में संदेश भेजता है और गंतव्य पर इसे हार्ड कॉपी के रूप में प्राप्तकर्ता को दिया जाएगा। भारतीय डाक के साथ व्यवसाय करार करके कॉर्पोरेट ग्राहक भी ई-पोस्ट का लाभ उठा सकते हैं। कॉर्पोरेट ग्राहकों को विशेष ई-पोस्ट दरें और अन्य मूल्यवर्धन प्राप्त होंगे। व्यवसाय विकास निदेशालय नई दिल्ली द्वारा जारी मानक संचालन प्रक्रिया में विस्तृत निर्णय उपलब्ध हैं। इस सेवा के तहत राजस्व को लेखा शीर्ष 1201-00-101-12-01-00 में क्रेडिट किया जाता है।

24. राष्ट्रीय बिल मेल सेवा

राष्ट्रीय बिल मेल सेवा, बिल मेल सेवा की शर्तों को पूरा करने वाले बिल/वित्तीय विवरण या समान प्रकृति की अन्य ऐसी मदों को स्वीकार करेगी, जो देश में कहीं भी एक शहर या एक जिले जैसे परिवृत क्षेत्र के भीतर डिलीवरी के लिए अभिचिह्नित डाकघर/व्यावसायिक डाक केंद्रों में बिल मेल सेवा के लिए यथालागू पोस्टेज के साथ पूर्व रूप से प्रीपेड होगी। कई गंतव्यों में वितरण के लिए बिल प्राप्त किए जा सकते हैं। राष्ट्रीय बिल मेल सेवा, प्रत्येक गंतव्य के संबंध में पूर्व-सॉर्ट किए गए पिन कोड वार और प्री-बंडल डिलीवरी पोस्ट ऑफिस वार प्राप्त की जाएगी। प्रत्येक मद प्री-पेड होगा और उसके ऊपर "बिल मेल सर्विस" अंकित किया होना चाहिए। पिन कोड के अनुसार क्रमबद्ध और बंडल बिल मेल सेवा मद, जैसा कि ऊपर दिया गया है, प्रेषक / मेलर या बिजनेस पोस्ट सेंटर द्वारा गंतव्य के अनुसार पैक किया जाएगा (इस मामले में यह एक उपयुक्त अतिरिक्त शुल्क पर किया जाएगा)। ऐसे प्रत्येक पैकेज में केवल एक शहर या एक जिले में डिलीवरी के लिए अभिप्रेत बिल मेल मद होगा। एक गंतव्य के लिए एक से अधिक पैकेज हो सकते हैं। प्रत्येक पैकेट स्पीड पोस्ट / ईपीपी के रूप में प्रेषण के लिए निर्धारित अधिकतम वजन सीमा से अधिक नहीं होना चाहिए, प्रति पैकेट अधिकतम वजन सीमा 35 किलोग्राम है। दूसरे स्टेशन में डिलीवरी के लिए सुरक्षित रूप से बंद पैकेज को ग्राहक की पसंद के आधार पर गंतव्य स्टेशन पर ईपीपी/स्पीड पोस्ट/पंजीकृत पार्सल आदि के रूप में भेजा जाएगा। इस सेवा पर पोस्टेज संग्रह को 1201-00-101-15-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

25. केंद्रीय भर्ती शुल्क टिकटों की बिक्री

दिनांक 23-01-2015 के का.जा.सं.6-4/2006-पीओ (भाग) के तहत बंद कर दिया गया।

26. कॉमन सर्विस सेंटर से राजस्व

डाक विभाग ने सीएससी के डिजिटल सेवा पोर्टल का उपयोग करके डाकघरों से नागरिक केंद्रित सेवाओं की डिलीवरी के लिए कॉमन सर्विस सेंटर-स्पेशल पर्पज व्हीकल, ई-गवर्नेंस सर्विस इन इंडिया लिमिटेड के साथ करार किया है। विस्तृत संचालन प्रक्रिया ग्रामीण व्यापार प्रभाग से जारी एसओपी और डाक निदेशालय के पीए विंग द्वारा जारी मानक लेखा प्रक्रिया में उपलब्ध है। इस सेवा के तहत अर्जित कमीशन को लेखा शीर्ष 1201-00-800-63-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

27. जब्त किए गए मनीआर्डर

किसी विशेष वित्तीय वर्ष से संबंधित बकाया ईएमओ को तीन वित्तीय वर्षों के लिए बहियों में खुला रखा जाता है और शेष राशि अर्थात् भुगतान पर वास्तविक प्राप्तियों से अधिक, इस शीर्ष के तहत तीसरे वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर सरकार को व्यपगत हो जाएगी और राजस्व शीर्ष "जब्त किए गए मनीआर्डर" में अंतरित कर दी जाएगी। हालांकि, यह ऐसे मनी आर्डर के बाद के भुगतान को नहीं रोकता है, यदि उनके संबंध में दावे प्रमाणित हो जाते हैं। नोडल पीएओ द्वारा केंद्रीय रूप से ऐसे डाटा के हस्तांतरण को सक्षम करने के लिए ईएमओ निर्गत अभुक्त डेटा को बनाए रखना आवश्यक है और भविष्य के संदर्भ के लिए जब्त के रूप में ईएमओ के

डाटा को राजस्व में स्थानांतरित कर दिया जाता है। जब्त किए गए ईएमओ को लेखा शीर्ष 1201-00-800-23-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

28. जब्त किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर

पीएओ में प्राप्त अदावाकृत आईपीओ के मामले में, निर्गमन के माह के बाद बारह महीने की अवधि के लिए रखा और संरक्षित किया जाता है और उसके बाद ऐसी राशि को डाक प्राप्तियों में 1201-00-800-24-00-00 में अंतरित करने की कार्रवाई की जाती है।

29. सीमा शुल्क-डाक शुल्क

प्रत्येक विदेशी पार्सल और पत्र मेल मद की प्राप्ति पर, विदेशी मुद्रा कार्यालय को सीमा शुल्क विभाग के साथ सभी पार्सल और पत्र मेल मदों पर सीमा शुल्क का आकलन करने की व्यवस्था करने की आवश्यकता होती है, जिस पर सीमा शुल्क देय होता है। इस प्रकार निर्धारित शुल्क को विभागीय बकाया, यदि कोई हो, के साथ पतों से वसूली के लिए पार्सल प्राप्तियों और निर्धारण जापनों पर नोट किया जाता है। शुल्क में 100/- रुपये (पार्सल और ईएमएस) या 30/- रुपये (छोटा पैकेट), जैसा भी मामला हो, की निर्धारित दर पर डाक शुल्क शामिल है। जिसका लेखांकन शीर्ष 120100101010100 के तहत किया जाना आवश्यक है। सीमा शुल्क का लेखांकन शीर्ष 003700800120000 के अंतर्गत किया जाता है।

30. आधार सेवाओं पर कमीशन

यूआईडीएआई सभी निवासियों को आधार और साथ में प्रमाणीकरण सेवाएं प्रदान करने के लिए डाक विभाग के राष्ट्रीय नेटवर्क का लाभ उठा रहा है। डाक विभाग अपडेशन, नया नामांकन आदि जैसी सेवाएं प्रदान करता है और सेवा शुल्क को डाक प्राप्ति या लेखा शीर्ष के तहत क्रेडिट किया जाता है:

1201-00-200-22-01-00	अन्य बायोमेट्रिक/जनसांख्यिकी अद्यतनीकरण
1200-00-200-22-02-00	आधार प्रिंटआउट कलर
1200-00-200-22-03-00	आधार प्रिंटआउट ब्लैक एंड व्हाइट
1200-00-200-23-01-00	नया आधार नामांकन
1201-00-200-23-02-00	बच्चों का अनिवार्य बायोमेट्रिक अद्यतनीकरण

31. रेलवे टिकटों की बिक्री पर कमीशन (पीआरआरएस)

जनता को डोरस्टेप पर रेलवे टिकट उपलब्ध कराने के लिए, सभी वर्गों के रेलवे आरक्षण टिकट चुनिंदा डाकघरों में 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 312 डाकघरों में विशेष रूप से ग्रामीण और अर्ध-ग्रामीण क्षेत्रों में उपलब्ध है। रेलवे टिकटों की बिक्री पर कमीशन 1201-00-108-00-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

32. बचत बैंक खातों और प्रमाणपत्रों के प्रबंधन से राजस्व

अपने व्यापक संगठन के कारण, डाक विभाग का उपयोग अन्य विभागों द्वारा विविध सेवाओं, जो उनके सामान्य कार्यों में शामिल नहीं हैं, के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिए, बड़ी संख्या में शाखाओं के साथ बचत बैंक और नकद प्रमाणपत्र (उन्मोचन) का प्रबंधन डाकघर आदि द्वारा किया जाता है। विभाग को डाकघर बचत बैंक के प्रबंधन और डाकघर प्रमाणपत्रों के उन्मोचन के लिए पारिश्रमिक दिया जाता है। पारिश्रमिक को क्रमशः लेखा शीर्ष 1201-00-200-01-00-00 और 1201-00-200-02-00-00 के अंतर्गत वर्गीकृत किया गया है। निष्क्रिय खाते में रखरखाव, पुनरुद्धार और सेवा शुल्क के कारण प्राप्तियों को लेखा शीर्ष 1201-00-200-03-00-00 में क्रेडिट किया जाता है। राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र (VIII निर्गम) खाता और किसान विकास पत्र खाता, जो 12.12.2019 से प्रभावी हैं, को पारिश्रमिक की गणना के लिए बचत बैंक श्रेणी के अंतर्गत लाया गया है।

33. पीएलआई और आरपीएलआई कारोबार पर वसूली

वित्तीय वर्ष 2004-05 तक, आवंटित निधियों के विनियोजन के माध्यम से डाक विभाग से ली गई प्रत्यक्ष लागत के रूप में कार्यकारी व्यय, पीओएलआईएफ और आरपीओएलआईएफ को डेबिट कर दिया गया था और विभाग को वापस क्रेडिट कर दिया गया था और डीपीएलआई द्वारा की गई गणना और किसी विशेष वर्ष में पीएलआई और आरपीएलआई के लिए प्रति सक्रिय नीति पर एक फ्लैट दर पर आंतरिक वित्त विंग द्वारा सहमति के आधार पर विभाग को फ्लैट दर पारिश्रमिक का भुगतान किया जाता था। एफआरआर की गणना एसबी और सीसी कार्यों के साथ-साथ पीएलआई के लिए पारिश्रमिक के लिए सिफारिशों के लिए वित्त मंत्रालय द्वारा गठित "पाटनकर समिति" द्वारा अनुशंसित सूत्र (सूत्रों) पर आधारित है। सिफारिशों और सूत्र (सूत्रों) दोनों, वित्त मंत्रालय और डाक विभाग द्वारा स्वीकार किए गए थे। यह सूत्र, पीएलआई और आरपीएलआई के लिए एफआरआर की गणना का स्वीकृत तरीका बना हुआ है। वर्ष 2011 में, इस सूत्र को पीएलआई और आरपीएलआई के लिए क्रमशः 4% और 12% प्रीमियम आय के रूप में एफआरआर (रिटर्न की निश्चित दर) + वास्तविक के अनुसार प्रत्यक्ष लागत के रूप में संशोधित किया गया था और वर्ष 2011-12 से अब तक एक ही सूत्र जारी है। राशि को वसूली के रूप में लिया जाता है; जिसमें से डाक निदेशालय के पीए विंग में केंद्रीय रूप से किए गए मौजूदा डाकघरों से 3201 कार्यकारी व्यय को घटा दिया जाता है। (डाक जीवन बीमा निदेशालय से दिनांक 26.01.2011 का फा. सं. 4-2/2004-एलआई)

34. डीओपी ई-पेमेंट्स सॉल्यूशंस से राजस्व

डाकघर, विभिन्न व्यवसाय करता है जिसके लिए वह ई-भुगतान समाधानों का उपयोग करके राजस्व/कमीशन अर्जित करता है। ई-भुगतान व्यवसायों और संगठनों के लिए, डाकघर नेटवर्क के माध्यम से अपने बिल या अन्य भुगतान संग्रह करने का एक स्मार्ट विकल्प है। जब व्यवसायों को देश भर के ग्राहकों से बिलों और अन्य भुगतानों के संग्रह की आवश्यकता

होती है, तो डाकघर उन्हें ई-भुगतान के रूप में एक सरल और सुविधाजनक समाधान प्रदान करता है। ई-पेमेंट एक अनेकैक (मैनी-टू-वन) समाधान है जो किसी भी संगठन की ओर से धनराशि (टेलीफोन बिल, बिजली बिल, परीक्षा शुल्क, कर, विश्वविद्यालय शुल्क, स्कूल शुल्क आदि) के संग्रह की सुविधा प्रदान करता है। संग्रह को लागू एप्लीकेशन का उपयोग करके इलेक्ट्रॉनिक रूप से समेकित किया जाता है और भुगतान, बिलर की पसंद के निर्दिष्ट डाकघर से चेक/ईसीएस के माध्यम से केंद्रीय रूप से किया जाता है। भुगतान के संबंध में जानकारी और एमआईएस ऑनलाइन बिलर द्वारा प्राप्त किया जा सकता है। अधिकांश मामलों में कमीशन स्रोत पर, बिल से स्रोत पर या क्लाइंट के सापेक्ष बिल जमा करने पर वसूल किया जाता है। डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि बिल समय-समय पर प्रस्तुत किए जाते हैं और कमीशन प्राप्त किया जाता है और उसका लेखा-जोखा रखा जाता है। इनमें से कुछ सेवाएं (सूची संपूर्ण नहीं) लेखा शीर्ष के साथ नीचे सूचीबद्ध हैं।

क्रमांक	विवरण	लेखा शीर्ष
1	सड़क परिवहन निगम के टिकटों की बिक्री के लिए कमीशन/पारिश्रमिक	
2	ई-बिल, (बीएसएनएल, एयरटेल, शिक्षा, वित्त, आरटीओ, दूरसंचार, बिजली, जल आपूर्ति, संपत्ति कर, आयकर विभाग आदि।	
3	मेसर्स मोबी लिंक के बिलों के संग्रहण पर कमीशन	

35. राजस्व स्टाम्पों की बिक्री

राजस्व स्टाम्पों और अन्य गैर-न्यायिक स्टाम्प पेपर संबंधित राज्य कोषागार से प्राप्त किए जाते हैं और डाकघरों में बेचे जाते हैं और लागत मूल्य और बिक्री मूल्य के अंतर को राजस्व स्टाम्पों की बिक्री पर कमीशन शीर्ष 1201-00-200-12- 00-00 के तहत डाक प्राप्तियों में ले जाया जाता है।

36. सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री

सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड (एसजीबी) सरकारी प्रतिभूतियां हैं जो सोने के ग्राम में अभिहित होती हैं। वास्तव में, ये भौतिक रूप से स्वर्ण रखने के विकल्प के रूप में जारी किए जाते हैं। यहां निवेशकों को निर्गम मूल्य नकद में देना होता है और बांड परिपक्वता पर नकद में भुनाए जाएंगे। यह बांड, भारत सरकार की ओर से आरबीआई द्वारा जारी किया जाता है। इस व्यवसाय के तहत लेनदेन, दिनांक 1-3-2017 के पत्र पीए विंग संख्या 6-4/2015-16-पीए (टेक) 1246 से 47 के तहत जारी पीए विंग डाक निदेशालय लेखा प्रक्रिया के साथ पठित व्यवसाय विकास निदेशालय के दिनांक 04-11.2015 के पत्र संख्या एफ संख्या-36-36/2015 के तहत जारी संचालन प्रक्रिया के अनुसार प्रधान डाकघरों में किया जाएगा। नोडल कार्यालय मुंबई जीपीओ में एकत्रित 1% की दर पर कमीशन को सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड की बिक्री के लिए डीओपी का कमीशन 1201-00-800-60-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

37. ई-आईओडी के लिए मेल बिजनेस सर्विस के लिए वसूला गया पोस्टेज

डिलीवरी की ई-सूचना (ई-आईओडी) एक मूल्य वर्धित सेवा है, जो प्रेषकों को ई-मेल, विभाग की वेब साइट या इलेक्ट्रॉनिक वेब आधारित एक्सेस के माध्यम से मर्दों की डिलीवरी के बारे में इलेक्ट्रॉनिक जानकारी प्रदान करती है। ई-आईओडी मर्दों की सुपुर्दगी की जानकारी वितरण डाकघरों द्वारा केंद्रीय सर्वर पर अपलोड की जाएगी, और पंजीकरण के समय प्रेषकों द्वारा प्रदान किए गए ई-मेल पते पर प्रेषक के मेल बॉक्स पर एक ई-मेल जनरेट किया जाएगा। प्रेषकों को उनके द्वारा भेजी गई मर्दों के संबंध में वितरण जानकारी डाउनलोड करने के लिए ई-आईओडी सर्वर तक सीमित पहुंच प्रदान की जा सकती है। यदि ग्राहकों को डिलीवरी के पेपर-आधारित प्रमाण की आवश्यकता है, तो वे डिलीवरी सेवाओं के अन्य पेपर आधारित प्रमाण तैयार होने तक पावती देय (पंजीकृत वस्तुओं के लिए) या पीओडी (स्पीड पोस्ट और बीपी के लिए) का उपयोग कर सकते हैं।

ई-आईओडी सेवा शुरू में बिल मेल सेवा, और धीरे-धीरे डाक विभाग द्वारा दी जाने वाली अन्य सेवाओं के साथ पेश की गई। विभिन्न उत्पादों/सेवाओं के लिए ई-आईओडी सेवा प्रदान करने की शर्तें (उदाहरण के लिए निविदा की जाने वाली वस्तुओं की न्यूनतम संख्या, उन्हें निविदा देने का तरीका और स्थान आदि) अलग-अलग हो सकती हैं, और व्यवसाय विकास निदेशालय, दिल्ली द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाएगी। इस सेवा के तहत एकत्रित राजस्व को 1201-00-101-14-00-00 में क्रेडिट किया जाता है।

38. अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेनदेन के लिए इंटरचेंज शुल्क

प्रत्येक स्थापित अधिग्रहणकर्ता वित्तीय और गैर-वित्तीय लेनदेन के लिए डाक विभाग, लागू इंटरचेंज शुल्क प्राप्त करता है और शुल्क नोडल कार्यालय में केंद्रीय रूप से लेखा शीर्ष 1201-00-200-16-01-00 में क्रेडिट किया जाता है।

39. संविदाकारों से शुल्क

सफल संविदाकार से डाक विभाग विलंब शुल्क वसूल करेगा यदि वह निर्धारित प्रदर्शन गारंटी का भुगतान करने में विफल रहता है और ऐसा विलंब शुल्क (प्रदर्शन गारंटी राशि का 0.1%) डाक प्राप्तियां 1201-00-800-42-14-00 में क्रेडिट किया जाता है।

40. अन्य प्राप्तियां-अन्य मर्दें।

डाक विभाग, गतिविधि के निम्नलिखित विवरण के तहत प्रमुख शीर्ष 1201 डाक प्राप्तियां में क्रेडिट किए गए विविध राजस्व अर्जित करता है। संबंधित लेखा शीर्षों को प्रत्येक के सम्मुख इंगित किया गया है।

क्रमांक	विवरण
1	किराया और कर
2	सरकारी भवनों में निःशुल्क एवं किराए के आवासों में रहने वाले अधिकारियों से वसूला गया सेवा प्रभार।

-
- 3 कार्यालय सह आवासीय प्रयोजनों के लिए किराए के निजी भवन के एक हिस्से पर अध्यावास करने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया किराया और साथ ही भवनों का किराया।
 - 4 मेल ले जाने के विशेषाधिकार के लिए मेल मोटर संविदाकार से वसूली।
 - 5 परीक्षा शुल्क आदि।
 - 6 विभाग द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षा के संबंध में उम्मीदवारों को अंकों के संचार के लिए शुल्क।
 - 7 प्रकाशनों और रिक्त प्रपत्रों की बिक्री
 - 8 जांच के लिए ऋण पर पोस्ट प्रकाशन की बिक्री के लिए शुल्क अर्थात् पुस्तकों की लागत का 1/3 भाग जहाँ लागत का 2/3 रिफंड प्रदान किया जाता है अन्यथा पूरी लागत।
 - 9 वीपीएमओ प्रपत्रों की बिक्री से आय
 - 10 छुट्टी वेतन और पेंशन लाभ के लिए अंशदान
 - 1 1 पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली
 - 12 पहचान पत्र और प्लास्टिक कवर की बिक्री से आय
 - 13 खोई हुई बीमित वस्तुओं के नुकसानके कारण वसूली
 - 14 डाक चोरियों के कारण वसूली
 - 15 रद्दी कागज के डेड स्टॉक आदि की बिक्री से होने वाली आय।
 - 16 प्रायोगिक कार्यालयों के कारण निजी व्यक्तियों आदि से विशेष वसूली।
 - 17 काउंटरो/कोषागारों/पत्र पेटियों में पाई गई अधिक राशि
 - 18 डाकघर मिश्रित उत्पादों की बिक्री से आय
 - 19 भारतीय पोस्टल ऑर्डर के कारण अतिरिक्त क्रेडिट या कम शुल्क।
 - 20 बचत बैंक मनी ऑर्डर और नकद प्रमाणपत्र लेनदेन के कारण कम भुगतान।
 - 21 रेलवे मेल सेवा अधिकारियों द्वारा डाकघर में भुगतान की जाने वाली विविध राशि।
 - 22 बकाया एलटीसी/टीए अग्रिमों पर लगने वाले दंडात्मक ब्याज की वसूली।
 - 23 बचत बैंक खातों को बंद करने पर अभुक्त राशि।
-

-
- 24 डाक विभाग की डाक संपत्ति को विरोधी जनजातीय व्यक्तियों द्वारा किए गए नुकसान के लिए माल बनाने की लागत के लिए क्रेडिट।
- 25 पिछले वर्षों में डाक जीवन बीमा के लिए चिकित्सा परीक्षण के लिए वार्डों के कारण वसूली और यात्रा भत्ते के कारण वसूली।
- 26 लेखा परीक्षा कार्यालय के निर्देशों के अनुसार एक बचत बैंक जमाकर्ता के खाते में जमा लेकिन जमाकर्ता के पते के बारे में जानकारी के अभाव में अभुक्त राशि
- 27 निजी निकायों के लिए किए गए कार्य के लिए सरकारी सेवकों द्वारा प्राप्त शुल्क के कारण सरकार को देय अंश।
- 28 सरकारी सेवक की सेवा छोड़ने पर सेवा पुस्तिका की प्रति प्रदान करने पर उससे वसूल किया गया शुल्क।
- 29 पीओ प्रमाण पत्र के लिए निर्मोचन प्रमाण पत्र जारी करने के लिए शुल्क।
- 30 परित्यक्त/विघटित/बेची/प्रतिस्थापित/पुनर्निर्मित संपत्तियों के मूल्यहास मूल्य की अधिक बिक्री से आय।
- 31 दूसरे नामांकन के पंजीकरण के लिए आवेदन या नामांकन में कोई बदलाव या उसके रद्द करने के लिए शुल्क।
- 32 डाकघर पहचान पत्र जारी करने के लिए वसूल गई राशि
- 33 आवक विदेशी मेल मर्दों के साथ-साथ जावक प्रीपेड पार्सल पर सीमा शुल्क के कारण अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट।
- 34 मनरेगा के लिए मजदूरों के वेतन खाते का पारिश्रमिक
- 35 भुगतान की गई वृद्धावस्था पेंशन के मामले में राज्य सरकारों से वसूला गया कमीशन
- 36 एनईआरजीए श्रमिकों को मजदूरी भुगतान के लिए प्राप्त किया गया कमीशन
- 37 नई पेंशन प्रणाली के तहत कमीशन/अग्रिम प्रभार
- 38 पीएमजेजेबीवाई के कारण आय/डाक विभाग का हिस्सा
- 39 राष्ट्रीय बीमा निगम से प्राप्त प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना के कारण डाक विभाग का हिस्सा
- 41 पीएफआरडीए से प्राप्त डाक विभाग का संचालन प्रभार
-

	और एपीवाई का कार्य सौंपे गए कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन राशि
42	अंतरराष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर के कारण विनिमय द्वारा लाभ
43	डब्ल्यूयूएफएसआई से डाक विभाग बकाया की विलंबित प्रतिपूर्ति पर ब्याज की वसूली
44	केबल टीवी ऑपरेटरों और रजिस्ट्रेंट के लिए पंजीकरण शुल्क।
45	पते के सत्यापन के लिए शुल्क
46	बिक्री या प्रत्यावर्तन पर पार्सल बॉक्स और लिफाफों की बिक्री से विभाग को देय खुदरा डाक प्रभार
47	एलआईसी की ओर से प्रीमियम संग्रह के लिए कमीशन

41. ई-कॉमर्स पोर्टल

भारतीय डाक के ई-कॉमर्स पोर्टल का प्राथमिक उद्देश्य डाक विभाग के उत्पादों और सेवाओं की सार्वजनिक पहुंच को अधिकतम करना और देश में किसी भी स्थान पर सेवाओं की गुणवत्ता को बढ़ाना है। यह पोर्टल ग्रामीण उद्यमिता को प्रोत्साहित करने के लिए है और इस मंच के माध्यम से पूरे देश को जोड़ेगा और साथ ही ग्रामीण अर्थव्यवस्था को डिजिटल और भौतिक कनेक्टिविटी से मजबूत करेगा। संचालन और लेखा प्रक्रिया पर विस्तृत नियम पार्सल निदेशालय नई दिल्ली द्वारा जारी किए गए हैं।

ई-कॉमर्स पोर्टल के तहत प्रदान की जाने वाली सामान्य सेवाएं निम्नलिखित हैं:

- ई-कॉमर्स पोर्टल के माध्यम से उत्पाद बिक्री: यह प्रस्तावित है कि इंडिया पोस्ट ई-कॉमर्स पोर्टल सभी विक्रेताओं, विशेष रूप से ग्रामीण कारीगरों, स्वयं सहायता समूहों (एसएचजी) और महिला उद्यमियों को ई-मार्केटप्लेस प्रदान करेगा। इसके अलावा, राज्य और केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन और स्वशासी निकाय भी इंडिया पोस्ट पोर्टल का उपयोग करके देश भर में खरीदारों को उत्पाद बेच सकेंगे।
- खरीदे गए उत्पाद की डिलीवरी: इंडिया पोस्ट ई-कॉमर्स पोर्टल के माध्यम से खरीदे गए उत्पादों को डाक विभाग की स्पीड पोस्ट सेवा के माध्यम से भेज दिया जाएगा और निर्धारित समय के भीतर डिलीवर किया जाएगा।
- वस्तुओं की वापसी: इस ऑनलाइन मार्केटप्लेस की एक नीति यह भी होगी जिसके तहत ग्राहक डाक विभाग द्वारा उद्धृत अपने खरीदे गए उत्पादों को वापस कर सकते हैं।
- डिलीवरी शुल्क: पार्सल की दरों और अन्य संबंधित मुद्दों पर निर्णय पार्सल निदेशालय लेगा।

ई-कॉमर्स गतिविधियों के तहत विशिष्ट राजस्व में मार्केट प्लेस कमीशन और फिक्स्ड क्लोजिंग शुल्क शामिल हैं, जिन्हें क्रमशः लेखा शीर्ष 1201-00-200-24-01-00 और 1201-00-200-24-02-00 में वर्गीकृत करने की आवश्यकता है। चिन्हित किए गए नोडल डाकघर

के प्रभारी अधिकारी दिन के दैनिक लेन-देन में उचित लेखा शीर्ष के तहत इस तरह के राजस्व की बुकिंग की शुद्धता सुनिश्चित करेंगे।

42. मैगजीन पोस्ट

मैगजीन पोस्ट को देश में मैगजीन की बुकिंग और डिलीवरी के लिए व्यवसाय विकास निदेशालय द्वारा एक नए उत्पाद के रूप में डिज़ाइन किया गया है जिसमें भारतीय डाक द्वारा मैगजीन की डिलीवरी के संबंध में ट्रेकिंग सुविधाओं और एसएमएस अलर्ट की अतिरिक्त सुविधाएं होंगी। मैगजीनों को दिल्ली, अहमदाबाद, बेंगलोर, चेन्नई, हैदराबाद, कोलकाता, गुवाहाटी, लखनऊ और भोपाल जैसे चिन्हित स्थानों पर पेपर सॉर्टिंग कार्यालय में पोस्ट किया जाएगा। डिलीवरी विशिष्ट पते पर होगी और बीएनपीएल और अग्रिम भुगतान सुविधा को मैगजीन पोस्ट तक विस्तारित किया गया है। बीएनपीएल योजना के तहत कोई परिमाण छूट या अग्रिम भुगतान की योजना के तहत छूट मैगजीन पोस्ट के तहत स्वीकार्य नहीं है। मैगजीन पोस्ट राजस्व को लेखा शीर्ष 1201-00-001-33-00-00 में क्रेडिट किया जाता है। विस्तृत मानक संचालन और लेखा प्रक्रिया दिनांक 17 फरवरी, 2022 के फा.सं. बीडी/2/2021-बीडीएमडी-डीओपी में उपलब्ध है।

जिन दरों पर मैगजीन बुक की जाएंगी वे इस प्रकार हैं:

विवरण	20 ग्राम तक	प्रत्येक अतिरिक्त 100 ग्राम या उसके भाग के लिए
पोस्टिंग स्थानों के नगरपालिका क्षेत्र के बाहर डिलीवर की जाने वाली मैगजीन के लिए	12/- रुपये	3/- रुपये
पोस्टिंग स्थानों के नगरपालिका क्षेत्र के भीतर डिलीवर की जाने वाली मैगजीन के लिए	8/- रुपये	3/- रुपये

उपरोक्त दरों में 18% जीएसटी शामिल है।

43. डब्ल्यूएमटी के आईएमटी लेनदेन के कारण कमीशन

मनी ट्रांसफर सर्विस स्कीम भारत में लाभार्थियों को विदेश से व्यक्तिगत विप्रेषण अंतरित करने का एक त्वरित और आसान तरीका है। भारत में केवल आवक व्यक्तिगत विप्रेषण जैसे परिवार के रखरखाव के लिए विप्रेषण और भारत आने वाले विदेशी पर्यटकों के पक्ष में विप्रेषण की अनुमति है। एमटीएसएस के तहत भारत से किसी जावक विप्रेषण की अनुमति नहीं है। वेस्टर्न यूनियन फाइनेंशियल सर्विसेज के साथ डाक विभाग, भारत सरकार के सहयोग के परिणामस्वरूप, भारत में डाकघरों के माध्यम से एक अत्याधुनिक अंतर्राष्ट्रीय धनराशि अंतरण सेवा उपलब्ध है, जो विभिन्न देशों और भारत के क्षेत्रों से धनराशि के तत्काल विप्रेषण को सक्षम बनाती है। प्रेषक द्वारा विप्रेषित किए जाने के बाद प्राप्तकर्ता

वास्तव में मिनटों में धनराशि प्राप्त कर सकते हैं। इस सेवा का लक्ष्य विशेष रूप से भारत में एनआरआई आश्रित परिवारों, अंतर्राष्ट्रीय पर्यटकों और भारत में पढ़ने वाले विदेशी छात्रों की जरूरतों को पूरा करना है। विस्तृत संचालन सह लेखा प्रक्रिया डाक लेखा नियमावली खंड-1 और ग्राहक सेवा केंद्र डाक निदेशालय द्वारा समय-समय पर जारी संबंधित आदेशों में उपलब्ध है। केंद्रीय रूप से समायोजित किया जा रहा कमीशन, लेखा शीर्ष 1201-00-800-55-01-00 में क्रेडिट किया जाता है।

अध्याय IV

डाकघर लेखा

कोषाध्यक्ष के कर्तव्य और दायित्व

25. (क) प्रत्येक प्रधान कार्यालय में कोषाध्यक्ष के रूप में एक डाक सहायक का चयन किया जाएगा। इस डाक सहायक को केवल कोषाध्यक्ष के कर्तव्य सौंपे जा सकते हैं, या उसे किसी अन्य कार्य, जो उसे सौंपा जा सकता है, के अलावा इन कर्तव्यों का निर्वहन करने की आवश्यकता हो सकती है। कार्यालय में सभी धनराशि, पोस्टेज स्टाम्प, और भारतीय पोस्टल ऑर्डर, और नियमों द्वारा यथा अपेक्षित संपत्ति की अन्य मद और दस्तावेज, कार्यालय की तिजोरी और तिजोरियों में रखे जाएंगे और डाकपाल एवं कोषाध्यक्ष की संयुक्त अभिरक्षा में होंगे, जिनमें से प्रत्येक को तिजोरी की चाबी प्रदान की जाएगी।

नोट:- जिन कार्यालयों में कोषाध्यक्ष से अलग एक अलग सहायक कोषाध्यक्ष संस्वीकृत किया गया है, वे पोस्टेज स्टाम्प, पोस्टल स्टेशनरी और बिक्री योग्य प्रकाशनों की बिक्री, अभिरक्षा और वितरण के लिए जिम्मेदार होंगे। प्रथम श्रेणी के डाकपाल या डाकघर अधीक्षक, सहायक कोषाध्यक्ष को इनमें से किसी भी कर्तव्य से छूट दे सकते हैं। इसे कार्य आबंटन ज्ञापन में स्पष्ट रूप से उल्लिखित किया जाना चाहिए। उपरोक्त सभी मदों को डाकपाल और सहायक कोषाध्यक्ष की संयुक्त अभिरक्षा में एक अलग तिजोरी या तिजोरियों में रखा जाना चाहिए, जिनमें से प्रत्येक को तिजोरी की चाबी प्रदान की जानी चाहिए।

(ख) कोषाध्यक्ष के कर्तव्यों में निम्नलिखित शामिल हैं-

1. कार्यालय की नकदी से प्रधान कार्यालय के अधीनस्थ कार्यालयों, डाकियों और ग्राम डाकियों को तथा कार्यालय के कई विभागों को दिन के दौरान प्रचलित प्रणाली/आवेदन के अनुसार उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए धनराशि की आपूर्ति करना;
2. डाक सहायक से, रसीद के अधीन, खाता बैग और मेल से शाखा कार्यालय बैग लेना; तथा
3. डाकियों, ग्राम डाकियों और विंडो डिलीवरी डाक सहायक से पत्र और पार्सल डाक, पंजीकरण शुल्क और सीमा शुल्क, विदेशी पार्सल पर प्राप्त सापेक्ष डाक शुल्क और पार्सल पर पुनर्निर्देशन शुल्क के संग्रह; डाकियों और ग्राम डाकियों से अभुक्त मनीआर्डर से प्रत्यावर्तित नकदी; पार्सल डाक सहायक से सीमा शुल्क की राशि और अन्य शुल्क (यदि कोई हो) और संबंधित डाक शुल्क, प्रीपेड शुल्क के साथ पोस्ट किए गए प्रत्येक पार्सल के प्रेषक से एकत्र किए गए शुल्क के साथ ही प्रेषक द्वारा हस्ताक्षरित समझौते का प्रपत्र; और डाकपाल और कार्यालय के विविध विभागों से अन्य सभी नकदी प्राप्तियां, कोषागार रसीदें और वाउचर, कार्यालय की शेष राशि का हिस्सा बनने वाली प्राप्तियां, और उनके प्रभार के अधीन रखी जाने वाली अन्य सभी मदें, दस्तावेज और संपत्ति प्राप्त करना।
4. जहां कई कोषाध्यक्ष मौजूद हैं, वहां डीओपी नकदी का समेकन।
5. अन्य सहायक कोषाध्यक्ष को नकदी की व्यवस्था और आपूर्ति।

6. बैंक से आहरण के लिए प्रोसेसिंग और लेखांकन और सिस्टम डिज़ाइन वर्कफ़्लो के माध्यम से बैंक को नकद में विप्रेषण और डाक वित्तीय नियम पुस्तिका खंड-1 में निर्धारित संहिताबद्ध प्रक्रिया के अनुसार कोषाध्यक्ष नकदी बहियों में इसका लेखा-जोखा।
7. बैंक से आहरण की शुद्धता सुनिश्चित करना - नकदी और नकद द्वारा बैंक को विप्रेषण बैंक पोर्टल से डाउनलोड किए गए ई-स्टेटमेंट के क्रॉस रेफरेंस द्वारा संबंधित डाकपाल आहरण और विप्रेषण बैंक खाते में सही ढंग से दर्ज किया गया है और दिन-प्रतिदिन के आधार पर डाकपाल के हस्ताक्षर प्राप्त करना।
8. सक्षम प्राधिकारी की उचित स्वीकृति के सापेक्ष काउंटर सहायकों द्वारा संभाले जाने के अलावा अन्य डाक व्यवसाय के विभिन्न खंडों से संबंधित सभी बिलों का संवितरण और लेखांकन करना।
9. प्रणाली प्रक्रिया के माध्यम से इंडेंट/ई-इंडेंट की प्राप्ति पर सर्किल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, एमएमएस, पीएसडी, और पी एंड टी ऑडिट जैसे संबद्ध कार्यालयों को नकदी और चेक का विप्रेषण।
10. एटीएम कैश लोडिंग एजेंसी या नामित किसी अन्य एजेंसी के लिए अनुमोदन पर नकदी की आपूर्ति।
11. ई-कोषाध्यक्ष रोकड़ बही बनाए रखना और सुनिश्चित करना कि डीओपी का अंत नकदी शेष, भौतिक नकदी के साथ मेल खाता है।
12. नकदी; बीमाकृत वस्तुएँ और ऐसी अन्य वस्तुएँ, जो खाता राशि सहित सुरक्षित रखी जानी हैं, की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए संयुक्त रूप से जिम्मेदार।
13. रखी गई राशि के लिए ऐसे रिकॉर्ड बनाए रखना जिनका लेखा दिन के अंत में नहीं किया गया है, लेकिन टी+1 या इस प्रकार, दिन के आधार पर बहियों में दर्ज किया गया है।
14. कार्य आबंटन ज्ञापन के अनुसार नामित कर्मचारियों के साथ संयुक्त संरक्षक।
15. कार्यालय बंद होने के दौरान डाकपाल के साथ नकदी और अन्य कीमती सामान संयुक्त अभिरक्षा में रखना।
16. सिस्टम पोस्टेड दस्तावेजों के साथ मिलान करने और पावती की जांच के बाद नियत तारीखों तक खाता राशियों में से विप्रेषण।
17. गंगाजल, ग्रीटिंग कार्ड आदि बिक्री के लिए अधिकृत वस्तुओं सहित खुदरा स्टेशनरी वस्तुओं के मुख्य स्टॉक का संरक्षक।
18. संस्मारक स्टाम्पों सहित निश्चित स्टाम्पों और स्टेशनरी के लिए ई-रिकॉर्ड के रखरखाव सहित प्राप्ति, निर्गम, स्टॉक और मांग।
19. उप-कार्यालय और शाखा-कार्यालय, यथा लागू, को नकदी और चेक का विप्रेषण तथा प्रणाली पावती और ट्रांजिट के अधीन नकदी की निगरानी।
20. मनी ऑर्डर, पोस्टल बैंक, पोस्टल इंश्योरेंस फंड आदि जैसे सार्वजनिक खाता लेनदेन के उन्मोचन के लिए ऑनलाइन भुगतान/चेक की प्रक्रिया।

21. सभी वाउचर, जिनके सापेक्ष संवितरण सीधे कोषाध्यक्ष द्वारा किया जाता है, को लेखा अनुभाग में जमा कराना।
22. त्रुटि पुस्तिका का रखरखाव और ऐसी त्रुटियों, चूकों और भूलों का प्रलेखन करना।
23. रद्द किए गए और चेक के पुनर्वैधीकरण के एवज में चेक को फिर से जारी करना।
24. सीओडी बिलर ऑनलाइन/ऑफलाइन भुगतान
25. अधीनस्थ कार्यालयों को चेक बुक आपूर्ति।
26. डाकिया और ऐसे अन्य डिलीवरी एजेंटों के साथ नकद लेनदेन का निपटान।
27. काउंटर सहायकों से अधिशेष नकदी का आवधिक संग्रह
28. उन अधीनस्थ उप-कार्यालयों के मामले में साख पत्र/सीमा जारी करना, जिनका आहरण/विप्रेषण बैंक खाता है।
29. डाक नियमावली खंड VI भाग III और उसके लेखांकन में निर्धारित के अनुसार केश बैग खोलना।
30. निश्चित और संस्मारक स्टाम्पों के लिए ई-स्टाम्प बैलेंस रजिस्टर का दैनिक रखरखाव।

(ग) कोषाध्यक्ष द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त करने और उन्हें विप्रेषण करने में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया डाक नियमावली, खंड VI भाग- III के अध्याय I में दी गई है।

(घ) कोषाध्यक्ष, उस कार्यालय, जहां से वर्तमान लेनदेन किया जाता है, में निहित सभी धनराशि, मदों, दस्तावेजों और संपत्ति की सुरक्षित अभिरक्षा और कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही की शुद्धता के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार है। जिन कार्यालयों में रिजर्व तिजोरी होती है, वहां वह डाकपाल के साथ संयुक्त रूप से रिजर्व में रखी नकदी आदि की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार होता है। कोषाध्यक्ष, कार्यालय की तिजोरी या तिजोरियों में नकदी, मद, दस्तावेज, या संपत्ति के साथ कार्यालय के बंद होने से पहले नकद शेष राशि¹¹ और अन्य शेष राशि और तिजोरी या तिजोरियों को दिन भर के लिए बंद करने के बाद ऐसी नकदी आदि की अभिरक्षा के लिए भी डाकपाल के साथ संयुक्त रूप से जिम्मेदार है। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में देखा गया अंत शेष कोषाध्यक्षों की रोकड़ बही बैलेंस के साथ संतुलन में है और यदि कोई भिन्नता है, तो इस भिन्नता को त्रुटि प्रविष्टि में इंगित करने के साथ, डाकपाल और इस भिन्नता, यदि कोई हो, को ठीक करने के लिए नामित अन्य प्राधिकारियों के संज्ञान में लाएं।

नोट:- कार्य समय के दौरान, सहायक कोषाध्यक्ष स्टाम्पों, डाक स्टेशनरी, रिप्लाइ कूपन और उन्हें सौंपे गए बिक्री योग्य प्रकाशनों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होगा और अन्य समय में वह डाकपाल के साथ संयुक्त रूप से जिम्मेदार होगा।

ई-कोषाध्यक्ष रोकड़ बही

26. ई-कोषाध्यक्ष रोकड़ बही (प्रारूप एसीजी-2) कोषाध्यक्ष द्वारा वास्तव में प्राप्त और भुगतान की गई सभी राशियों की प्रविष्टि के लिए अभिप्रेत है। इस पुस्तक में सभी प्रविष्टियाँ कोषाध्यक्ष द्वारा जैसे ही लेन-देन होता है और जिस समय होता है, स्वयं की

¹¹ कोषागार रोकड़ बही के अनुसार कार्यालय के लिए डीओपी रोकड़ बही

जानी चाहिए। शीर्षों, प्राप्तियों और भुगतानों के अंतर्गत सभी लेन-देनों को क्रमानुसार क्रमांकित किया जाना चाहिए।

नोट 1. - प्रेसीडेंसी डाकघरों या ऐसे प्रधान डाकघरों के मामले में जहां कार्यालय की विभिन्न शाखाओं से जुड़े कोषाध्यक्ष और उनके सहायक द्वारा एकल कोषाध्यक्ष रोकड़ बुक के उपयोग से जनता को भुगतान करने में देरी होने की संभावना है, क्षेत्र/मंडल के प्रमुख, संबंधित डाक लेखा कार्यालय की सहमति से, प्रत्येक मामले में कोषाध्यक्ष के सहायकों द्वारा उनके द्वारा किए गए लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए सहायक रजिस्ट्रों (कोषाध्यक्ष के रोकड़ बही प्रपत्र में) के रखरखाव को अधिकृत कर सकते हैं। ऐसे सहायक रजिस्ट्रों की संख्या प्रत्येक कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार सर्किल प्रमुख द्वारा निर्धारित की जाएगी। कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही की जाँच का कार्य सौंपे गए डाकपाल या अन्य अधिकारी को प्रत्येक दिन के अंत में कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में उसके द्वारा पृष्ठांकित किए जाने वाले प्रमाण पत्र में प्रत्येक सहायक रजिस्टर की संख्या को इस आशय से निर्दिष्ट करना चाहिए कि कुल सहायक रजिस्ट्रों में दर्ज लेनदेन को कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में सम्मिलित किया गया है। सहायक रजिस्ट्रों पर आवश्यक विस्तृत जाँच या तो कोषाध्यक्ष की मुख्य रोकड़ बही की जाँच का कर्तव्य सौंपे गए प्राधिकारी द्वारा या किसी अन्य उपयुक्त प्राधिकारी द्वारा की जानी चाहिए जो उस कार्यालय की शाखा के वास्तविक लेनदेन के लिए स्वयं जिम्मेदार नहीं है, जिससे सहायक रजिस्टर संबंधित है।

नोट 2:- दिन के दौरान, जब कोषाध्यक्ष ड्यूटी पर नहीं होता है, प्रधान कार्यालय के अधिकारियों द्वारा जनता की मांगों को पूरा करने या अन्य दावों के भुगतान के लिए आवश्यक निधि अन्य काउंटर पीए से रसीद बुक (फॉर्म संख्या एमएस -7) में रसीद के तहत संग्रह में से प्राप्त की जा सकती है। ऐसी रसदी डाक नियमावली, खंड VI के नियम 26(3) में निर्धारित तरीके से तैयार की जानी चाहिए तथा डाकपाल द्वारा या उसकी अनुपस्थिति में उप डाकपाल या सहायक डाकपाल या पर्यवेक्षक या विशेष रूप से अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा वास्तव में नकद भुगतान से पहले भुगतान के लिए प्राधिकार के रूप में रसीद बुक में राशि के सापेक्ष अधिकृत की जानी चाहिए। धनराशि के इस तरह के अंतर-शाखा अंतरण के बारे में कोषाध्यक्ष को जैसे ही वह ड्यूटी पर लौटता है, सूचित किया जाना चाहिए। प्रत्येक काउंटर-पीए द्वारा तैयार किए गए सार में शामिल अंतरण के आंकड़ों को सत्यापित करने और डाकपाल या उनकी अनुपस्थिति में उप, सहायक डाकपाल के आद्याक्षर प्राप्त करने के लिए कोषाध्यक्ष को तुरंत इन अंतरणों को अपनी रोकड़ बही में दर्ज करना चाहिए और इन प्रविष्टियों के सापेक्ष डाकपाल या उसकी अनुपस्थिति में उप डाकपाल, सहायक डाकपाल या पर्यवेक्षक या इसके लिए अधिकृत अन्य किसी अधिकारी के आद्याक्षर प्राप्त करने चाहिए।

नोट 3:- वास्तविक नकद लेनदेन केवल कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में दर्ज किया जाएगा। बही अंतरण द्वारा प्राप्तियों और भुगतानों को दर्ज नहीं किया जाना चाहिए।

नोट 4:- जिन कार्यालयों में कोषाध्यक्ष के अलावा, एक अलग सहायक कोषाध्यक्ष संस्वीकृत किया गया है, उनके द्वारा किए गए लेनदेन को रिकॉर्ड करने के लिए कोषाध्यक्ष के रोकड़ बही फॉर्म में एक सहायक रजिस्टर उसके द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए। मुख्य कोषाध्यक्ष

की रोकड़ बही और सहायक रजिस्ट्रों पर डाकपाल या अन्य अधिकारियों द्वारा की जाने वाली जांचों के संबंध में नोट 1 में दिए गए निर्देश यहां भी लागू होंगे।

नोट 5:-- उपरोक्त नोट 2 में उल्लिखित प्रक्रिया महत्वपूर्ण उप-डाकघरों के संबंध में आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू होगी, जहां कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही सर्किलों के प्रमुख/क्षेत्रों के प्रमुख के विशेष आदेशों के तहत रखी जाती है।

31. जब मनीआर्डर, बचत बैंक या डाकघर प्रमाण पत्र पीए या प्रधान कार्यालय के एक ग्राम डाकिया से धनराशि प्राप्त होती है या भुगतान किया जाता है, तो उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिससे यह प्राप्त होता है या जिसे भुगतान किया जाता है, राशि के साथ बही में दर्ज किया जाना चाहिए। जब किसी अन्य डाकघर से कोई विप्रेषण प्राप्त होता है या भेजा जाता है, तो उस डाकघर का नाम और राशि अन्य सभी मामलों में दर्ज की जानी चाहिए (सिवाय जहां मनी ऑर्डर के भुगतान के संबंध में डाकियों द्वारा धनराशि दी जाती है या वापस की जाती है या जहां धनराशि ग्राम डाकियों को मनीआर्डर के भुगतान के लिए दी जाती है, जिसके लिए बाद के नियमों में एक विशेष प्रक्रिया निर्धारित की गई है) पूर्ण विवरण दर्ज किया जाना चाहिए कि किससे धनराशि प्राप्त हुई है या किसको और किस नामे भुगतान किया गया है।

32. उन सभी मामलों में जिनमें प्रधान कार्यालय के किसी अन्य अधिकारी को धनराशि का भुगतान किया जाता है (सिवाय इसके कि धनराशि डाकियों को मनी ऑर्डर के भुगतान के लिए दी जाती है, जिसके लिए नीचे नियम-34 में विशेष प्रक्रिया निर्दिष्ट है), राशि को कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही के "भुगतान" पक्ष पर क्रमशः कॉलम 6 और 7 में शब्दों और अंकों दोनों में दर्ज किया जाना चाहिए। शब्दों में प्रविष्टि उस अधिकारी के नाम के नीचे लिखी जानी चाहिए जिसे धनराशि का भुगतान किया गया है और कोषाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए, जबकि धनराशि प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर बही के कॉलम 9 में रसीद की पावती में पाण्डुलिपि में "रुपये शब्दों और अंकों में प्राप्त हुए" में नीचे लिए जाने चाहिए। मनीआर्डर के भुगतान के लिए डाकिया जिसके लिए नीचे नियम-34 में एक विशेष प्रक्रिया निर्धारित की गई है) कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही के "भुगतान" पक्ष पर राशि को क्रमशः कॉलम 6 और 7 में शब्दों और अंकों दोनों में दर्ज किया जाना चाहिए। जिस अधिकारी को धनराशि का भुगतान किया गया है उसके नाम के नीचे शब्दों में प्रविष्टि लिखी जानी चाहिए और कोषाध्यक्ष द्वारा आद्याक्षर किया जाना चाहिए, जबकि धनराशि प्राप्त करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर बही के कॉलम 9 में रसीद की पावती में पाण्डुलिपि में "रुपये शब्दों और अंकों में प्राप्त हुए"¹² में नीचे लिए जाने चाहिए।

27. डाकियों द्वारा मनीआर्डर के भुगतान के संबंध में कोषाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

¹² सत्यापन के साथ राशि के सिस्टम प्रक्रिया अंतरण के मामले में, अनुमोदित वर्कफ्लो को धनराशि के भुगतान और प्राप्ति के लिए पावती के रूप में माना जाता है।

(i) जब मनीआर्डर के भुगतान के लिए डाकियों को धनराशि दी जानी है, तो प्राप्त हुए सामान्य मनीआर्डर का रजिस्टर, जैसा भी मामला हो, मनीआर्डर पीए द्वारा कोषाध्यक्ष को भेजा जाएगा। कोषाध्यक्ष को प्रत्येक डाकिया को मनी ऑर्डर पीए द्वारा दर्ज की गई राशि को संबंधित रजिस्टर में डाकिया के नाम के सापेक्ष सौंपना चाहिए, और डाकिया को अपने नाम पर हस्ताक्षर करना चाहिए, और उसे दिए गए मनी ऑर्डर की कुल राशि को उस रजिस्टर में शब्दों और अंकों में लिखना चाहिए; किंतु यदि किसी एक ही डाकिया को दी जाने वाली राशि 5000/-¹³ रुपये की सीमा या आईएफए के परामर्श से सर्कल के प्रमुख द्वारा निर्धारित किसी भी उच्च सीमा से अधिक है, तो कोषाध्यक्ष को प्रधान डाकपाल द्वारा डाकिया को अधिक सुरक्षा के लिए उसके साथ भेजे जाने वाले अधिकारी के नाम का रजिस्टर में उल्लेख करते हुए लिखित आदेश के अभाव में उसे धनराशि नहीं देनी चाहिए। राशि सौंपते समय कोषाध्यक्ष को इस प्रयोजन के लिए चयनित अधिकारी से अपेक्षा करनी चाहिए कि वह रजिस्टर में डाकिया को धनराशि की शोधन के नीचे अपना हस्ताक्षर करे। कोषाध्यक्ष को अपनी रोकड़ बही में सभी डाकियों को दी गई कुल राशि दर्ज करनी चाहिए, और यह देखना चाहिए कि यह राशि मनी ऑर्डर पीए द्वारा दर्ज की गई राशि से मेल खाती है, जो रजिस्टर या प्राप्त मनी ऑर्डर के रजिस्टर में प्रविष्टियों के नीचे है। डाकियों से रोकड़ बही में राशि की कोई रसीद नहीं ली जानी चाहिए, लेकिन मनीआर्डर पीए को रजिस्टर वापस लेने से पहले उस बही में एकमुश्त प्रविष्टि के सापेक्ष अपने आद्याक्षर करना आवश्यक है।¹⁴

(ii) जब डाकिया द्वारा अभुक्त धनराशि वापस लाई जाती है और कोषाध्यक्ष को दी जाती है, तो इसे कोषाध्यक्ष द्वारा डाकिया बही में शब्दों और अंकों में पावती दी जानी चाहिए और प्रत्येक डाकिया से प्राप्त राशि को कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में उसके नंबर और नाम के सामने दर्ज किया जाना चाहिए। मनीआर्डर पीए को प्रत्येक प्रविष्टि को टोकन में आरंभ करने की आवश्यकता होनी चाहिए कि डाकिया ने उससे देय सही राशि का भुगतान किया है।

28. कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही के दोनों पक्षों को दिन के लिए योग किया जाना चाहिए और संतुलित किया जाना चाहिए, अंत शेष को शब्दों में लिखा जाना चाहिए, और बही पर कोषाध्यक्ष और प्रधान डाकपाल दोनों द्वारा अंत शेष के नीचे हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। अथ शेष जमा प्राप्तियां, संवितरण जमा अंत शेष के बराबर होनी चाहिए। कोषाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विभिन्न खंडों के दिन के लिए सभी खातों के लेनदेन के पूलिंग के कारण टी+1 दिन या इसी तरह के आधार पर संकलित किए जा रहे खातों के बावजूद दिन के लिए खातों का मिलान किया जाता है। दिन के लिए दैनिक लेन-देन रिपोर्ट में संगत अंत शेष को कोषाध्यक्ष रोकड़ बही अंत शेष के साथ मेल खाना चाहिए और कोषाध्यक्ष एवं डाकपाल संयुक्त रूप से कोषागार में सटीकता और संबंधित भौतिक नकद शेष के लिए जिम्मेदार हैं।

¹³ निदेशालय द्वारा समय-समय पर निर्धारित सीमा।

¹⁴ जहां ई-मनी ऑर्डर डिलीवरी की आद्योपांत प्रक्रिया कम्प्यूटरीकृत है, कोषाध्यक्ष सिस्टम की आवश्यकता के आधार पर ऐसी राशि का भुगतान करेगा और इसके निपटान के लिए या तो ऐसे भुगतानों को त्याग कर या दिन के अंत तक इस तरह की धनराशि की वापसी की निगरानी करेगा।

29. कोषाध्यक्ष द्वारा प्रधान कार्यालय के अन्य अधिकारियों से प्राप्त राशि की पावती उनकी रसीद बहियों में दी जानी चाहिए। जो व्यक्ति प्रधान कार्यालय के अधिकारी नहीं हैं, उनसे प्राप्त और उन्हें भुगतान की गई राशि के लिए अलग-अलग रसीदें प्राप्त और प्रदान की जानी चाहिए।

30. किसी भी अधिकारी को नकदी देने से पहले, कोषाध्यक्ष को राशि की प्रविष्टि के सापेक्ष, प्रधान डाकपाल, या उसकी अनुपस्थिति में, डिप्टी डाकपाल, सहायक डाकपाल या पर्यवेक्षक या उस संबंध में विशेष रूप से अधिकृत किसी अन्य अधिकारी के आद्याक्षर यह अंकित करते हुए प्राप्त करना होगा कि भुगतान उसके द्वारा अधिकृत है। प्रधान कार्यालय के किसी अन्य अधिकारी को दिया जाने वाला नकद हमेशा उसे सीधे दिया जाना चाहिए, न कि किसी तीसरे व्यक्ति के माध्यम से।

31. जहां एक डाकघर, बैंक खाते के साथ निधियों की निकासी और अधिशेष नकदी के विप्रेषण के लिए संलग्न है, कोषाध्यक्ष और डाकपाल द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि नकद द्वारा बैंक को विप्रेषित धन और बैंक से निकाली गई धनराशि को बैंक की बहियों और कोषाध्यक्ष कैश बुक में ई-बैंक स्टेटमेंट के संदर्भ में, जो संबंधित बैंक वेबसाइट / पोर्टल से उत्पन्न होता है, जिसके लिए डाकपाल को प्राधिकरण प्राप्त करना चाहिए, में विप्रेषण के दिन सही ढंग से दर्ज किया गया है। यह कोषाध्यक्ष और डाकपाल की संयुक्त जिम्मेदारी होगी और यह कार्य डाक वित्तीय नियम पुस्तिका खंड- 1 सामान्य-2021 संस्करण में संहिताबद्ध बैंक समाधान के कार्य के अतिरिक्त है।

कोषाध्यक्षों के लेखों का दैनिक समायोजन

32. (क) कोषाध्यक्ष को पीए, डाकिया और जीडीएस के साथ सुचारू खाते रखना निषेध है। कोषाध्यक्ष द्वारा काउंटर पीए को अग्रिम या ई-मनी ऑर्डर, भारतीय पोस्टल ऑर्डर, बचत बैंक, डाकघर प्रमाण पत्र, या अन्य लेनदेन के कारण या डिलीवरी के लिए प्राप्त मदों पर देय पोस्टेज के रूप में दिन के दौरान प्राप्त सभी धनराशि आदि कार्यालय बंद होने से पहले एक पूर्ण नियम के रूप में समायोजित की जानी चाहिए। सभी मौद्रिक नकद और बैंक लेनदेन को लेखाओं में लाया जाए और दिन के लिए उनका मिलान किया जाए।

(ख) कोषाध्यक्ष का कर्तव्य है कि पत्र और पार्सल पोस्टेज और संबंधित पोस्टल फीस के साथ सीमा शुल्क के कारण संग्रह डाकिया और जीडीएस से सीधे प्राप्त करें, न कि किसी पीए के माध्यम से। डाकिया के लेखाओं को प्रधान डाकपाल द्वारा निर्धारित समय पर दैनिक रूप से और ग्राम डाकियों के साथ उनके डाकघर लौटने पर तुरंत समायोजित किया जाना चाहिए।

धनराशि का भुगतान

सामान्य

33. (क) धनराशि के दावे के रूप में प्रस्तुत बिल या अन्य दस्तावेज लेखाकार द्वारा प्राप्त और जांच किए जाएंगे, और फिर डाकपाल के सामने रखे जाएंगे, जो, यदि दावा स्वीकार्य है, हस्ताक्षर और प्रति-हस्ताक्षर, जहां आवश्यक हो, वास्तविक और क्रम में, और रसीद वैध हो, उचित प्राधिकारी के रूप में वित्तीय नियम-पुस्तिका, खंड 1 के नियम 37 (ग) में निर्धारित सावधानियां बरतते हुए बिल आदि के नीचे भुगतान के आदेश पर हस्ताक्षर करेगा। यह ध्यान भी रखा जाना चाहिए कि भुगतान के लिए पारित सभी बिलों और वाउचरों का भुगतान उसी दिन कर दिया गया है और डाकपाल के लिखित आदेश के सिवाय कोई भुगतान नहीं किया गया है।

(ख) डाकपाल द्वारा बिल या अन्य दस्तावेज पर भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर किए जाने के बाद, इसे कोषाध्यक्ष को दिया जाना चाहिए जो भुगतान करेगा और बिल पर भुगतान के मोड इंगित करेगा अर्थात् नकद में, चेक द्वारा, या बैंक ड्राफ्ट/ सरकारी ड्राफ्ट, उसे उसकी रोकड़ बही में दर्ज करेगा, स्टाम्प, यदि कोई हो, को दिनांक स्टाम्प से विरूपित करेगा और उस पर "नकद भुगतान" की मुहर लगाएगा।

नोट:- उप डाकपाल उन अवसरों पर भुगतान आदेशों पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत हैं जब प्रधान डाकपाल कार्यालय समय के दौरान कार्यालय से दूर होते हैं।

आरएमएस के प्रधान अभिलेख लिपिकों का भुगतान

36. (क) जब रेलवे मेल सेवा के प्रधान अभिलेख लिपिक द्वारा तैयार किए गए किसी स्थापना या आकस्मिक बिल, या अग्रिम रसीद को नकद या सर्विस मनीआर्डर द्वारा भुगतान के लिए प्रधान डाकघर में निर्धारित प्रपत्र (एसीजी.34) में विधिवत हस्ताक्षरित विप्रेषण ज्ञापन के साथ प्रस्तुत किया जाता है, प्रधान डाकपाल को, बिल नंबरों की निरंतरता की जांच करने के बाद, बिल या रसीद पर मुहर लगानी चाहिए और इस नकद भुगतान किए गए स्टाम्प के साथ विप्रेषण ज्ञापन, आवश्यक नकद और सर्विस मनीआर्डर जारी करना चाहिए, और बिल या रसीद को मुख्य अभिलेख अधिकारी को वापस करना चाहिए। भुगतान का विवरण, प्रधान अभिलेख अधिकारी की राशि की रसीद द्वारा प्रभार समर्थित करते हुए, रेलवे मेल सेवा के मुख्य अभिलेख अधिकारी को भुगतान की अनुसूची [प्रपत्र एसीजी.6 (सी) में दर्ज किया जाना चाहिए]।

(ख) प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर संवितरण सुनिश्चित करने के लिए, मार्च के मामले को छोड़कर जब अगले महीने के पहले दिन वेतन और भत्ते का संवितरण किया जाता है, रेलवे मुख्यालय के बाहर स्टेशनों पर कार्यरत रेलवे मेल सेवा अधिकारियों को वेतन और भत्ते मेल सेवा प्रभाग, प्रधान अभिलेख अधिकारी, प्रविष्टियों¹⁵ का मिलान करते हुए,

¹⁵ विभागीय कर्मचारियों और ग्रामीण डाक सेवकों को अन्य बिल भुगतान सहित वेतन भुगतान के मामले में कोई सर्विस ईएमओ की अनुमति नहीं है। नकद द्वारा वेतन का भुगतान करने की अनुमति नहीं है।

प्रत्येक माह की समाप्ति से दो या तीन दिन पहले संलग्न प्रधान डाकघर में पीओएसबी (सीबीएस) या बैंक, जैसा भी मामला हो, के माध्यम से संवितरण के ऑनलाइन अंतरण को प्रभावी करने के लिए वेतन विवरण संसाधित करेगा।

लेखाओं के लिए जिम्मेदारी

37. प्रधान डाकपाल और डाकपाल व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार हैं कि कार्यालय के लिए दैनिक लेनदेन रिपोर्ट सही ढंग से और समय पर उस दिन उत्पन्न होती है जिस दिन से प्रविष्टियां संबंधित होती हैं और आम तौर पर उसके लेखा सही होते हैं और डीओपी नकद का अंत शेष, कार्यालय में वास्तविक भौतिक नकद शेष के साथ मेल खाता है। वह यह सुनिश्चित करेगा कि ऑफ-लाइन और ऑन-लाइन किए गए कोई भी लेन-देन दिन के लेखा में सम्मिलित किए जाने से छूटे नहीं हैं। सभी लेन-देन जिसमें प्राप्ति या संवितरण का एक चरण नकद या बैंक से संबंधित है और ऐसी सुधारात्मक प्रविष्टियों, जो 15 अंकों के लेखा शीर्ष को संचालित करती हैं, को लेखाओं में लाया जाना चाहिए। वह दैनिक लेनदेन में रिपोर्ट नहीं किए गए किसी भी लेनदेन का अनुसरण करेगा और मासिक लेखा बंद होने से ठीक पहले लेखाओं में लाया जाएगा।

38. दैनिक लेन-देन रिपोर्ट में प्रविष्टियों को प्रधान डाकपाल द्वारा स्वयं सत्यापित किया जाना चाहिए, सिवाय इसके कि जब सर्किल के प्रमुख या महा डाकपाल के विशेष आदेशों के तहत डीटीआर को सत्यापित करने का कर्तव्य अपने अधीनस्थों में से एक को सौंपने की अनुमति दी गई हो। जब डीटीआर के सत्यापन का कर्तव्य सर्किल प्रमुख की विशेष मंजूरी के साथ अधीनस्थ पर छोड़ दिया जाता है, तो यह समझना चाहिए कि पूरी जिम्मेदारी या इसकी शुद्धता अभी भी प्रधान डाकपाल के पास होगी, और इसलिए यह आवश्यक है कि उसे हर दिन दैनिक लेनदेन रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने से पहले, ई-जर्नल, ई-अकाउंट या अन्य ई-दस्तावेज़ या बिल / वाउचर, जिससे इसे लिया गया है, के संदर्भ में प्रत्येक मद को सत्यापित करने के लिए विशेष रूप से सावधान रहना चाहिए

नोट 1:- जब उपरोक्त खण्डों के अनुसार डीटीआर को सत्यापित करने का कर्तव्य, सर्किल के प्रमुख या महा डाकपाल के विशेष अधिकार के तहत, कार्यालय में कार्यरत अधीनस्थों को सौंप दिया जाता है, तो प्रधान डाकपाल को सर्किल डाक लेखा कार्यालय या समय-समय पर संहिताबद्ध किसी अन्य नामित कार्यालय में लेखाओं को प्रस्तुत करने से पहले स्वयं डीटीआर में प्रत्येक शीर्ष "प्राप्ति" और "भुगतान" के तहत कम से कम दो योगों की जांच करनी चाहिए। जांच की गई दो प्रविष्टियों को डीटीआर पर हस्ताक्षर करने से पहले उनके द्वारा "जांच" के रूप में चिह्नित किया जाना चाहिए। प्रविष्टियों का चयन इस प्रकार किया जाता है कि उन सभी लेखा शीर्षों को शामिल किया जाता है, जिसके अंतर्गत सामान्य रूप से एक माह में प्राप्ति और भुगतान होता है।

नोट 2: प्रेसीडेंसी डाकघरों के मामले में, दैनिक लेनदेन रिपोर्ट की पुष्टि करने और शेष राशि के सत्यापन के व्यक्तिगत कर्तव्यों को डाकपाल के एक अधीनस्थ को महानिदेशक के आदेश के तहत प्रत्यायोजित किया गया है। हालांकि, महीने के आखिरी दिन, डीटीआर की जांच, प्रेसीडेंसी डाकपाल द्वारा व्यक्तिगत रूप से सत्यापित और हस्ताक्षरित होनी चाहिए।

लेखाओं में प्रविष्टि

39. प्राप्त या भुगतान की गई प्रत्येक मद को एक बार में एक रजिस्टर या ई-अनुसूची सहायक में दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में एक मुख्य मद के रूप में लाया जाना चाहिए और प्रत्येक ई-अनुसूची या रजिस्टर के लिए क्रमागत रूप से दैनिक श्रृंखला में क्रमांकित किया जाना चाहिए। अलग-अलग रजिस्ट्रों या ई-अनुसूची में दर्ज सभी प्राप्तियों और भुगतानों का दैनिक योग दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और प्रणाली से उत्पन्न वर्गीकृत सार में जाएगा। सर्कल डाक लेखा कार्यालय के लिए संबंधित ई-रिटर्न की जांच की जानी चाहिए, ताकि नियत तारीखों पर उनका समय पर प्रेषण सुनिश्चित हो सके। उपरोक्त पैरा 175 में उल्लिखित मदों से संबंधित ई-अनुसूची का मासिक योग केवल ई-वर्गीकृत सार¹⁶ में ही पोस्ट किया जाएगा। प्रधान डाकघर के लेखा समूह द्वारा यह सुनिश्चित किया जाएगा कि सभी प्राप्तियों और भुगतानों के दिन के लिए कुल (प्रधान डाकघर जमा उप डाकघर जमा शाखा डाकघर और डीडीओ/प्राथमिक लेखा इकाई के रूप में इसके तहत कोई अन्य इकाई) सही सिस्टम के माध्यम से उत्पन्न वर्गीकृत सार में सही ढंग से दर्शाए गए हैं और इनके साथ बिल/वाउचर/सूचियां/पत्रिकाएं आदि उपलब्ध हैं।

लेखाओं का समेकन

40. डाकघरों को लेखा के उद्देश्य से तीन वर्गों में बांटा गया है, अर्थात्:-

- (i) शाखा कार्यालय, जो लेनदेन करते हैं और तकनीकी रूप से उनके "लेखा कार्यालय" के रूप में जाने जाते हैं। यह प्रशासनिक आदेशों के अनुसार या तो उप कार्यालय या प्रधान कार्यालय हो सकता है। शाखा कार्यालय दैनिक आधार पर अपनी नकदी/निधि की आवश्यकता को पूरा करने के लिए लेखा कार्यालय के लेखा में हैं और उप डाकपाल या प्रधान डाकपाल, जैसा भी मामला हो, ई-दस्तावेजों/ दस्तावेज और वाउचर / बिल जैसा भी मामला हो के संदर्भ में मुख्य मद के अनुसार अपने लेनदेन की सटीकता की जांच करेगा। यह अपने द्वारा किए गए और शाखा कार्यालयों द्वारा भेजे गए विप्रेषणों के लेखांकन की शुद्धता की जांच करेगा। शाखा कार्यालय सभी संबंधित लेनदेन दस्तावेज लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। लेखा कार्यालय यह सुनिश्चित करता है कि शाखा डाकघरों द्वारा क्रमशः आईपीपीबी जमा और भुगतान के संग्रह और वितरण जैसे डिजिटल मोड में किए गए नकद लेनदेन का उचित लेखा-जोखा है और पुष्टि करता है कि एजेंट या जीडीएस बिना किसी देरी के तुरंत ऐसी राशि का लेखांकन कर रहा है। शाखा डाकघर के डीटीआर के अनुसार अंत शेष की यथार्थता का सत्यापन और जांच करना इसके लेखा कार्यालय की जिम्मेदारी होगी।
- (ii) मुख्य डाक घर सहित उप डाकघर जो चेक द्वारा भुगतान सहित धनराशि की आवश्यकता के लिए लेनदेन करते हैं और अपने प्रधान कार्यालय को रिपोर्ट करते हैं। उप डाकघर और एमडीजी दैनिक आधार पर अपनी नकदी/निधि की आवश्यकता को पूरा करने

¹⁶ ई-वर्गीकृत सार से ई-अनुसूची के अनुसार डाटा के आधार पर प्रणाली से उत्पन्न नकद आधारित वर्गीकृत प्राप्त और भुगतान लेखा अभिप्रेत है।

के लिए प्रधान कार्यालय के लेखा में हैं और प्रधान डाकपाल ई-दस्तावेजों/दस्तावेजों और वाउचरों/ बिल जैसा भी मामला हो, के द्वारा किए गए और उप डाकघरों द्वारा विप्रेषित प्रेषणों के लेखांकन की शुद्धता की जांच करेगा। मुख्य डाक घर सहित उप कार्यालय चेक के लिए प्रधान कार्यालय की सुविधा के लिए दिन के लिए अपने लेनदेन के समर्थन में सभी संबंधित लेनदेन दस्तावेज, वाउचर, ई-सूचियां और विवरण प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करेगा। उप डाकघर यह सुनिश्चित करता है कि उसके द्वारा डिजिटल मोड में किए गए सभी लेनदेन जैसे आईपीपीबी जमा और भुगतान के संग्रह और संवितरण का उचित लेखा-जोखा है और यह पुष्टि करता है कि एजेंट या जीडीएस बिना किसी देरी के तुरंत ऐसी राशि का लेखांकन कर रहा है। कुछ उप डाकघरों को उनकी व्यावसायिक आवश्यकता के लिए धनराशि प्राप्त करने और अधिशेष नकदी भेजने के लिए बैंक खाते में रखा गया है। अपने कार्यालय और इसके अधीन शाखा कार्यालयों के दिन के लिए अंत शेष का सत्यापन उप डाकपाल के पास संदर्भ ई-रिकॉर्ड और शाखा कार्यालयों से उपलब्ध और प्राप्त दस्तावेजों के साथ होता है।

(iii) प्रधान कार्यालय, जो अपना, और उनके अधिकार क्षेत्र में उप और शाखा कार्यालय का दैनिक लेखा, संबंधित सर्कल डाक लेखा कार्यालय को प्रस्तुत करते हैं। प्रधान कार्यालय, इसके अधीन उप-कार्यालयों द्वारा विभिन्न खंडों जैसे डाकघर बचत बैंक (सीबीएस) नियमावली के अनुसरण में डाक बीमा खंड, डाकघर बीमा नियमावली के अनुसार डाकघर बीमा खंड और बजट सीलिंग मदों से संबंधित प्राप्ति और संवितरण सहित डाक संचालन और रसद खंड के तहत किए गए लेन-देनों की जांच के लिए जिम्मेदार है। उप और शाखा कार्यालयों से उपलब्ध और प्राप्त ई-रिकॉर्ड और दस्तावेजों के संदर्भ में अपने कार्यालय और उप कार्यालयों और इसके अंतर्गत शाखा कार्यालयों के दिन के लिए अंत शेष का सत्यापन।

(iv) पोस्टल सिविल डिवीजन, पोस्टल इलेक्ट्रिकल डिवीजन, राष्ट्रीय डाक अकादमी, मेल मोटर सेवा जैसे कुछ कार्यालयों को सीधे बैंक खाते में रखा जाता है और आहरण और संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करते हैं और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से महा लेखानियंत्रक को दैनिक आधार पर लेखा प्रस्तुत करता है।

(v) कुछ कार्यालय जैसे डाक निदेशालय, पीए विंग, पीएलआई निदेशालय, बीडी निदेशालय, पीएसडी, डाक प्रशिक्षण केंद्र, एचआरओ, सर्किल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, सीईपीटी मैसूर, आदि को निधि की आवश्यकता और नकदी प्रबंधन के लिए प्रधान कार्यालयों के साथ रखा जाता है और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से महा लेखानियंत्रक को दैनिक लेखा प्रस्तुत करते हैं।

(vi) कुछ प्रकार की इकाइयाँ जैसे मेल ऑफिस, स्पीड पोस्ट हब, एक्सचेंज ऑफिस, फॉरेन पोस्ट, बल्क पोस्ट सेंटर, पार्सल हब पोस्टल बिजनेस लेन-देन करते हैं और ई-अकाउंट्स को संबद्ध प्रधान कार्यालय को प्रस्तुत करते हैं। डाक सम्भाग सहित कोई भी आवश्यकता दिन-प्रतिदिन के व्ययों को पूरा करने के लिए संबद्ध प्रधान कार्यालय से धनराशि प्राप्त कर सकती है और इसके कार्यालय के सापेक्ष लेखांकन किया जाता है, जो कि आहरण और संवितरण कार्यालय के लेखाओं में समेकित हो जाएगा।

दैनिक लेनदेन रिपोर्ट

41. दैनिक लेन-देन रिपोर्ट लेखा शीर्ष-वार नकद प्राप्तियों और कार्यालयों के संवितरण का लेखा है जो उपर्युक्त पैरा 176 में उल्लिखित है, जिसमें लेखा के विभिन्न शीर्षों के तहत प्रारंभिक शेष राशि और प्राप्तियों को दर्शाया जाता है, जो प्रत्येक दिन के लिए विभिन्न लेखाओं के तहत भुगतान के साथ-साथ अंत शेष राशि के बराबर होता है। लेन-देन की विस्तृत मुख्य मद ई-अनुसूची/ई-सूचियों/ई-पत्रिकाओं, जैसा भी मामला हो, के रूप में प्रणाली-जनित में उपलब्ध होती हैं और कुल अनुसूची दिन के लिए डीटीआर के आंकड़ों से अनुरूप होती है। किसी भी गलत वर्गीकरण प्रविष्टियों को सही करने के परिणामस्वरूप किया गया कोई भी लेनदेन जो नकद या चेक को प्रभावित नहीं करता है, सामान्य रूप से डीटीआर में नहीं दर्शाया जाता है, जिसे आंकड़ों¹⁷ पर सहमति देते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। लेन-देन करने वाली प्रत्येक प्रकार की डाक इकाई दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और इसकी शुद्धता का सत्यापन सुनिश्चित करेगी।

अपने दैनिक खातों को संकलित करने और उन्हें अपने लेखा कार्यालय (अर्थात् प्रधान कार्यालय या उप-कार्यालय जिसमें वे खाते में हैं) को प्रस्तुत करने में शाखा कार्यालय द्वारा अपनाई जाने वाली विस्तृत प्रक्रिया शाखा कार्यालय के नियमों में देखी जा सकती है।

लेन-देन करने वाली इकाइयों के प्रकार में सामान्य डाकघर, प्रधान डाकघर, मुख्य डाक घर, उप डाकघर शाखा डाकघर, डाक लेखा कार्यालय, बीडी निदेशालय, स्पीड पोस्ट बीएनपीएल, डाक सिविल डिवीजन, डाक विद्युत प्रभाग, सीईपीटी, सर्किल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, पीएसडी, डाक निदेशालय, एक्सप्रेस पार्सल हब, विदेशी डाक, प्रधान अभिलेख कार्यालय, लॉजिस्टिक हब/पोस्ट, मेल मोटर सेवा, मेल कार्यालय, राष्ट्रीय डाक अकादमी, थोक डाक केंद्र, पीएलआई निदेशालय, उप अभिलेख कार्यालय¹⁸, डाक प्रशिक्षण केंद्र, नेशनल स्पीड पोस्ट हब, आदि शामिल हैं।

अभुक्त डाक सार

42. प्रधान कार्यालयों में, अपने अधिकार क्षेत्र में प्रधान कार्यालय और उप और शाखा कार्यालय से वितरण के लिए प्राप्त पत्र मेल के सभी अपंजीकृत मदों पर देय कुल डाक, चाहे पोस्टिंग कार्यालय द्वारा या स्वयं प्रधान कार्यालय द्वारा कर लगाया गया हो; डाकपाल द्वारा सावधानी से गणना की जानी चाहिए और "इस दिन प्राप्त पत्र मेल मदों पर कुल देय पोस्टेज" शीर्षक वाले कॉलम में अभुक्त डाक सार [फॉर्म एसीजी.45 (संशोधित)] में दर्ज किया जाना चाहिए। अभुक्त डिलीवरी किए जाने से पहले प्राप्त मदों पर देय पोस्टेज को दिन के लिए अभुक्त डाक सार में दर्ज किया जाना चाहिए और मदों को डिलीवरी विभाग में हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। अभुक्त डिलीवरी के बाद प्राप्त मदों पर देय पोस्टेज, प्राप्ति के समय, अगले दिन के लिए अभुक्त डाक सार में दर्ज किया जाना चाहिए और मदों

¹⁷ संचालन में उपयोग किए गए किसी भी मध्यस्थ शीर्ष, जो सरकारी लेखा नियमावली 1990 से प्रासंगिक नहीं है, की निकासी की जाए और प्रत्येक दिन के लिए इसका शुद्ध शेष शून्य कर दिया जाए।

¹⁸ ऐसे कार्यालय शामिल हैं जो स्थायी नकद अग्रदाय पर काम करते हैं और लेनदेन करते हैं।

को अगले दिन तक डाकपाल की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाना चाहिए, तब इन्हें उस दिन प्राप्त अभुक्त मर्दों के साथ डिलीवरी विभाग को हस्तांतरित किया जाना चाहिए। इन पर वसूल किए गए डाक का लेखा प्रमुख शीर्ष 1201 - सामान्य सेवाओं के लिए नकद में वसूल किए गए पोस्टेज के तहत किया जाएगा।

नोट 1:- बिजनेस रिप्लाइ कार्ड और लिफाफों को डिलीवरी विभाग द्वारा डिलीवरी के लिए गंतव्य के कार्यालय में उनकी प्राप्ति के बाद भेजा जाना आवश्यक है। रविवार या डाकघर की छुट्टी से पहले एक कार्य दिवस पर अभुक्त डिलीवरी के बाद प्राप्त लेखों को उसी दिन डिलीवरी विभाग में हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। रविवार या डाकघर की छुट्टी के दिन वितरित मर्दों पर देय पोस्टेज की राशि का हिसाब अगले कार्य दिवस पर किया जा सकता है। ऐसे मामले में भी जब डाकिया किसी कार्य दिवस पर पोस्टेज संग्रह के अपने लेखाओं को प्रस्तुत करने के लिए समय पर कार्यालय नहीं लौटते हैं, तो उनसे देय वसूली अगले कार्य दिवस पर की जा सकती है।

नोट 2:-अभुक्त और अपर्याप्त रूप से भुगतान की गई मर्दें, यदि एक जिला मजिस्ट्रेट के आदेश के तहत अवरोधित की जाती हैं, तो पोस्टेज की देय राशि की वसूली के बिना इन्हें संबंधित प्राधिकारी को सौंप दिया जाता है।

नोट 3:-उपरोक्त नियम में निर्धारित डाकपाल के व्यक्तिगत कर्तव्य, सर्कल के प्रमुख के आदेश के तहत, प्रधान कार्यालयों के मामले में उप डाकपाल, सहायक डाकपाल, पर्यवेक्षक या प्रधान लिपिक और उप-कार्यालय के मामले में अधीनस्थ उप डाकपाल, सहायक उप डाकपाल, पर्यवेक्षक या प्रधान लिपिक द्वारा निष्पादित किए जा सकते हैं।

43. अपने अधिकार क्षेत्र में अपने और उप एवं शाखा कार्यालय से डिलीवरी के लिए प्रधान कार्यालय में प्राप्त पत्र मेल के स्टेशन मर्दों पर देय पोस्टेज की गणना, साथ ही अभुक्त डाक सार में प्रत्येक दिन के लिए कुल राशि की प्रविष्टि, डाकपाल को विशेष रूप से सौंपा गया एक कर्तव्य है, जिसे इसके सत्यनिष्ठ और सही निष्पादन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार ठहराया जाएगा; और ऐसी सभी मर्दों, जिन पर पोस्टेज व्यय देय है, चाहे पोस्टिंग के कार्यालय द्वारा या डिलीवरी के कार्यालय द्वारा कर लगाया जाता है, पर डाकपाल की अभिरक्षा से निकालने से पहले डाकपाल द्वारा अभुक्त स्टाम्प लगाया जाना चाहिए। डाकपाल को इसे देखे जाने के प्रमाण के रूप में कि इस नियम में निर्धारित प्रक्रिया का कड़ाई से पालन किया गया है, प्रदान किए गए कॉलम में प्रत्येक दिन अभुक्त डाक सार पर आद्याक्षर करने की आवश्यकता है।

नोट _ नियम 177 के नीचे नोट 3 में निर्धारित डाकपाल के व्यक्तिगत कर्तव्यों का प्रत्यायोजन इस नियम पर भी लागू होता है।

44. ऊपर नियम 49 के तहत बनाए रखे जाने वाले अभुक्त डाक सार जमा खाता [फॉर्म संख्या एसीजी.45 (संशोधित)] को, डाक नियमावली खंड VI के अध्याय 5 में निर्धारित नियमों के अनुसार मेल/डिलीवरी पीए द्वारा बनाए रखा जाना चाहिए। डाकपाल द्वारा

"पुनर्निर्देशित मर्दों पर देय पोस्टेज" और "प्रत्यावर्तित पत्र कार्यालय" को भेजे गए मर्दों पर देय पोस्टेज कॉलमों में व्यक्तिगत रूप से प्रविष्टियों की जानी चाहिए।

नोट- उपरोक्त नियम में निर्धारित डाकपाल के व्यक्तिगत कर्तव्य, सर्कल के प्रमुख के आदेश के तहत, प्रधान कार्यालयों के मामले में उप डाकपाल, सहायक डाकपाल, पर्यवेक्षक या प्रधान लिपिक और उप-कार्यालय के मामले में अधीनस्थ उप डाकपाल, सहायक उप डाकपाल, पर्यवेक्षक या प्रधान लिपिक द्वारा निष्पादित किए जा सकते हैं।

नोट- इस प्रकार कर की देय राशि को तब तक लेखाओं में नहीं लाया जाएगा जब तक कि इसे नकद या चेक में वसूल नहीं किया जाता है।

पुनर्निर्देशित अंतर्देशीय पार्सल पोस्टेज खाता

45. अंतर्देशीय पार्सल के पुनर्निर्देशन और ऐसे पार्सल पर पुनर्निर्देशन शुल्क के संग्रह के संबंध में नियम डाक नियमावली, खंड VI के नियम 189 में दिए गए हैं। पुनर्निर्देशन शुल्क के कारण प्राप्त होने वाले पोस्टेज का लेखांकन निम्नलिखित तरीके से किया जाना चाहिए: -

(क) डिलीवरी के लिए प्राप्त सभी पुनर्निर्देशित पार्सल पर पुनर्निर्देशन शुल्क के कारण कुल पोस्टेज की डाकपाल द्वारा सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए और "इस दिन प्राप्त पुनर्निर्देशित पार्सल मेल की मर्दों के कारण कुल पोस्टेज" शीर्षक वाले कॉलम में "पुनर्निर्देशित पार्सल पोस्टेज खाता (फॉर्म संख्या एसीजी.44)" में दर्ज किया जाना चाहिए। पार्सल डिलीवरी से पहले प्राप्त मर्दों पर देय पोस्टेज को अगले दिन के लिए पुनर्निर्देशित पार्सल पोस्टेज खाते में दर्ज किया जाना चाहिए। प्राप्त सभी पुनर्निर्देशित पार्सलों पर देय कुल पोस्टेज डाकपाल, उप-डाकपाल, जैसा भी मामला हो, के आद्याक्षर के तहत खाते के कॉलम 2 में दिखाया जाना चाहिए।

(ख) प्रत्येक दिन के अंत में, उस दिन के कॉलम 2 के कुल के नीचे, खाते के कुल कॉलम 10 के अनुसार वसूल किए गए शुल्क की कुल राशि के साथ-साथ पार्सल पर देय शुल्क की कुल राशि फिर से किसी अन्य को पुनर्निर्देशित प्रधान कार्यालय को डाकपाल या उप-डाकपाल के आद्याक्षर के तहत लाल स्याही से दिखाया जाना चाहिए, और लाल स्याही प्रविष्टियों का कुल योग कॉलम 2 के कुल और शेष राशि में से घटा दिया जाना चाहिए। यह शेष राशि पार्सल पीए की अभिरक्षा में पार्सल पर देय कुल शुल्क का प्रतिनिधित्व करेगी और अगले दिन के लिए प्रारंभिक शेष राशि होगी।

(ग) शाखा कार्यालय के माध्यम से डिलीवर किए जाने वाले पुनर्निर्देशित पार्सल के मामले में, प्रत्येक शाखा कार्यालय को भेजे गए पार्सल पर देय पुनर्निर्देशन शुल्क की कुल राशि को, कॉलम-5 में संबंधित शाखा कार्यालय का नाम दर्ज करते हुए, पुनर्निर्देशित पार्सल डाक खाते के कॉलम 4 में दर्शाया जाएगा। इस राशि को अगले दिन के आरम्भिक शेष की गणना करने के लिए कुल कॉलम 2 से (खंड (ख) में इंगित राशि के अलावा) घटाया जाना चाहिए। जिस तारीख को किसी शाखा कार्यालय से किसी डिलीवर किए गए पुनर्निर्देशित पार्सल को वापस प्राप्त किया जाता है, यह देखा जाना चाहिए कि पुनर्निर्देशन शुल्क के मूल्य के स्टाम्प रसीद पर चिपकाए गए हैं। पुनर्निर्देशन शुल्क की तारीख और राशि को संबंधित शाखा कार्यालय से संबंधित कॉलम 4 में मूल प्रविष्टि के सापेक्ष नोट किया जाएगा। जब एक शाखा

कार्यालय के सापेक्ष प्रविष्टि में नोट की गई राशि को पूरी तरह से समायोजित किया जाता है, तो प्रविष्टि के सापेक्ष डाकपाल या उप या सहायक डाकपाल, जैसा भी मामला हो, के आद्याक्षर के अधीन "समायोजित" टिप्पणी अंकित की जाएगी। यदि किसी पार्सल को शाखा कार्यालय द्वारा उसके लेखा कार्यालय में लावारिस, अस्वीकृत या पुनर्निर्देशित के रूप में लौटाया जाता है, तो तथ्य को इंगित करते हुए उपयुक्त टिप्पणी और पार्सल के आगे के निपटान शुरुआत संबंधित अधिकारी के आद्याक्षर के अधीन कॉलम 4 में मूल प्रविष्टि के सामने की जानी चाहिए। शाखा कार्यालय के माध्यम से वितरण के लिए भेजे गए पुनर्निर्देशित पार्सल के संबंध में खाते के कॉलम 4 में सभी प्रविष्टियों की उनके अंतिम समायोजन तक दैनिक समीक्षा की जानी चाहिए।

(घ) डिलीवरी के लिए एक प्रधान कार्यालय या उप-कार्यालय में प्राप्त सभी पुनर्निर्देशित पार्सल के साथ-साथ प्रत्येक दिन के लिए कुल राशि की प्रविष्टियों (पुनर्निर्देशित पार्सल डाक खाते में) पर देय पुनर्निर्देशन शुल्क के कारण पोस्टेज की गणना पार्सल पर पोस्टेज सहित किसी अन्य प्रधान कार्यालय को फिर से पुनर्निर्देशित करना, विशेष रूप से डाकपाल या उप-डाकपाल को सौंपा गया एक कर्तव्य है, जो अपने सत्यनिष्ठ और सही निष्पादन के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा।

ड) पार्सल की डिलीवरी पर वसूल किए गए पुनर्निर्देशित शुल्क के कारण राशि को या तो कोषाध्यक्ष या अधीक्षक द्वारा इस उद्देश्य के लिए चुने गए पीए द्वारा पोस्टेज स्टाम्प में परिवर्तित किया जाना चाहिए और संबंधित पार्सल रसीदों पर चस्पा किया जाना चाहिए, जिसे डाकपाल या उप या सहायक डाकपाल को वसूले गए पोस्टेज की जांच के लिए दिखाया जाना चाहिए। इसके बाद डाकपाल या उप या सहायक डाकपाल, जैसा भी मामला हो, की उपस्थिति में पोस्टेज स्टाम्पों को पार्सल पीए द्वारा विलोपक स्टाम्प के माध्यम से विरूपित किया जाना चाहिए।

प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही

46. (क) लेनदेन को स्रोत के बिंदु अर्थात् लेनदेन के बिंदु पर वर्गीकृत किया जाता है। पूर्ववर्ती प्रधान कार्यालय रोकड़ बही को प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही कहा जाता है, क्योंकि लेनदेन वर्गीकृत प्रणाली संचालित होते हैं। लेन-देन में ऐसे लेनदेन शामिल हैं जो नकद और बैंक लेखा शीर्ष को हिट करते हैं और ऐसी लेखांकन प्रविष्टियां, जो गैर-नकद लेनदेन (15 अंकीय लेखा शीर्ष से 15 अंकीय लेखा शीर्ष तक) को समायोजित करने के लिए की जाती हैं और जो अंतरण प्रविष्टियां गलत वर्गीकरण के सुधार के लिए की जाती हैं। प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही (प्रपत्र संख्या एसीजी 4) प्रधान कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में अधीनस्थ कार्यालयों के लेनदेन सहित प्रधान कार्यालय के लेनदेन का एक अभिलेख है। शीर्ष "प्राप्ति" और "भुगतान" के तहत अन्य मदों को सीधे प्रधान कार्यालय, उप-कार्यालय और शाखा कार्यालय से दिन के लिए लेनदेन से तैयार किया जाएगा। प्रधान कार्यालय, उप-कार्यालय और शाखा कार्यालय लेनदेन के दैनिक योग लेखाशीर्ष वार प्रधान कार्यालय वर्गीकृत

रोकड़ बही में एक साथ जोड़े जाएंगे। महीने के पहले दिन से अंतिम दिन तक उत्तरोत्तर योग भी बनाना चाहिए।

(ख) कई मर्दें, जिनकी प्रधान कार्यालय की वर्गीकृत रोकड़ बही की दैनिक शेष राशि तैयार की जाती है, डाकपाल के तुलन पत्र में दिखाई जाएगी। डाकपाल के तुलन पत्र का उद्देश्य, प्रधान कार्यालय रोकड़ बही के अंत शेष से अधीनस्थ कार्यालयों और पारगमन में मर्दों के वास्तविक स्वीकृत शेष को घटाकर प्रधान कार्यालय की वर्गीकृत रोकड़ बही और कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही के बीच सामंजस्य स्थापित करना है। तुलन पत्र को प्रधान डाकपाल द्वारा व्यक्तिगत रूप से लिखा जाना चाहिए और अपने खातों की सटीकता को सत्यापित करने के बाद उसके द्वारा प्रमाण पत्र के नीचे हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

नोट 1. - ऐसे मामलों में जहां किसी या सभी खंडों में निर्धारित कर्तव्यों को उप या सहायक डाकपाल को सौंप दिया गया है, खातों की सटीकता के सत्यापन के संबंध में जिम्मेदारी उसी सीमा तक उप या सहायक डाकपाल, जैसा भी मामला हो, द्वारा साझा की जाती है।

प्राप्तियों और भुगतानों की अनुसूचियां

47. एक कम्प्यूटरीकृत संचालन में, प्राप्तियों और भुगतानों की ई-अनुसूची उन सभी उत्पादों और सेवाओं के लिए प्रत्येक लेखा शीर्ष के तहत उपलब्ध है जो विभाग संलग्न वैधानिक करों सहित संचालित करता है और संबंधित डाकपाल या किसी अन्य इकाई के प्रभारी अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार हैं कि दिन और महीने के लिए कुल अनुसूची आंकड़ा डीटीआर/दिन प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही और मासिक वर्गीकृत सार के साथ मेल खाता है। डाकपाल या अन्य इकाइयों के प्रभारी अधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा कि प्रत्येक भुगतान के लिए मैनुअल रूप से एक बिल या वाउचर या एक कम्प्यूटरीकृत प्रारूप मौजूद है। कोई भी वाउचर, जो बजट के सापेक्ष किए गए भुगतान का हिस्सा होता है, के लिए कर्मचारियों और नियमित जीडीएस के सापेक्ष डिजिटल रूप से किए गए भुगतान और अनुमोदित स्थायी संचालन प्रक्रिया के अनुसार अन्य स्थायी निर्देशों के सिवाय, वाउचर की आवश्यकता होती है। इस तरह के नियंत्रण और संतुलन के लिए सर्किल डाक लेखा कार्यालय के लिए सभी मान्य ई-अनुसूची / अनुसूची प्रणाली में उपलब्ध कराए गए हैं।

48. एक ई-अनुसूची¹⁹, जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, निम्नलिखित प्रत्येक श्रेणी के लेन-देन के लिए दैनिक रूप से बनाए रखी जानी है: -

क. रसीदें:

क्र.सं.	अनुसूची का विवरण
प्रमुख शीर्ष 0021-आयकर प्राप्तियां	
1	टीडीएस-वेतन- वेतन-संग्रह से आयकर, कटौती सहित
2	टीडीएस 194ग- संविदाकारों से आयकर की कटौती
3	टीडीएस:194क- प्रतिभूतियों के अलावा अन्य आयकर ब्याज भुगतानों में कटौती
4	टीडीएस:194ज - कमीशन, ब्रोकरेज से आयकर की कटौती
5	टीडीएस:193-प्रतिभूति पर ब्याज से कटौती
6	टीडीएस: 192- केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अलावा अन्य कर्मचारियों से धारा 192 के तहत आयकर की कटौती
7	टीडीएस:194झ- किराए पर आयकर की कटौती
8	टीडीएस:194डड - एनएसएस की निकासी पर आयकर की कटौती
9	आयकर - कर अधिभार
10	आयकर- स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर
प्रमुख शीर्ष 1201- डाक प्राप्तिया	
11.	साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
12.	स्पीड पोस्ट-दस्तावेज़
13.	स्पीड पोस्ट- कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
14.	बिजनेस रिप्लाइं स्पीड पोस्ट मदों के तहत राजस्व की वसूली
15.	बिजनेस पोस्ट
16.	ग्रीटिंग पोस्ट
17.	प्रत्यक्ष डाक
18.	मास मेलिंग सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
19.	एक भारत एक स्पीड पोस्ट दर के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
20.	बिल मेल सेवा
21.	पोस्टेज स्टाम्पों की बिक्री
22.	सर्विस स्टाम्पों की बिक्री
23.	ई-पोस्ट सेवाओं के कारण नकद में वसूला गया पोस्टेज (प्रति पृष्ठ दर)
24.	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए डाक व्यापार केंद्र के माध्यम से नकद में वसूला गया पोस्टेज
25.	निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क

¹⁹उन सभी उत्पाद और सेवा लेखा शीर्ष के लिए, जिसमें दिन के लिए लेनदेन हुआ था।

-
26. निःशुल्क पोस्ट सेवा के लिए नवीनीकरण शुल्क
 27. निःशुल्क पोस्ट सेवा के लिए अग्रिम जमा
 28. निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क
 29. ई-आईओडी के लिए मेल व्यवसाय सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
 30. राष्ट्रीय बिल मेल सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
 31. प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी
 32. ओवर-नाइट पार्सल पोस्ट
 33. बिजनेस पार्सल
 34. बिजनेस पार्सल कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
 35. बिजनेस पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 36. आरएमएफएम के माध्यम से पीआरसी
 37. स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स राजस्व
 38. पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई-कॉमर्स- सीओडी
 39. पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स-गैर सीओडी
 40. कॉड शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
 41. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स राजस्व
 42. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी राजस्व
 43. बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स गैर सीओडी राजस्व
 44. कॉड शुल्क व्यापार पार्सल ई कॉमर्स सीओडी
 45. अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
 46. अंतरराष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
 47. अंतरराष्ट्रीय पत्रों के लिए पीआरसी (पंजीकृत)
 48. अंतरराष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी
 49. स्पीड पोस्ट पार्सल
 50. कैश ऑन डिलीवरी शुल्क स्पीड पोस्ट पार्सल
 51. स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 52. डिलीवरी शुल्क का प्रमाण स्पीड पोस्ट पार्सल
 53. पंजीकृत पार्सल
 54. पावती शुल्क पंजीकृत पार्सल
 55. पंजीकृत पार्सल के लिए बीमा शुल्क
 56. पंजीकृत पत्र / मद
 57. पावती शुल्क पंजीकृत पत्र / मद
 58. पंजीकृत पत्र/मद के लिए बीमा शुल्क
 59. भारत पोस्ट ग्लोबल एक्सप्रेस रेवेन्यू- डाक विभाग का शेयर
 60. भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
 61. फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
-

-
62. अंतरराष्ट्रीय विदेश सेवा मनी ऑर्डर पर कमीशन
 63. आईएफएस मनीआर्डर पर कमीशन/पारिश्रमिक/डिलीवरी प्रभार
 64. ईएमओ पर कमीशन
 65. डाकघरों के माध्यम से रेलवे टिकटों की बिक्री और रद्द करने पर सेवा शुल्क
 66. पोस्ट बॉक्स और बैग
 67. किराया और कर
 68. सरकारी भवनों में निःशुल्क एवं किराए के क्वार्टर में रहने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया सेवा शुल्क
 69. कार्यालय सह आवासीय प्रयोजनों के लिए किराए के निजी भवन के एक हिस्से में अध्यावास करने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया किराया और साथ ही भवनों का किराया।
 70. प्रदान की गई सेवा के लिए अन्य सरकारी विभागों से वसूली
 71. विज्ञापन प्राप्तियां
 72. केबल टीवी ऑपरेटरों और रजिस्ट्रेंट के लिए पंजीकरण शुल्क
 73. श्रीनगर जीपीओ में रेलवे टिकट आरक्षण के लिए कमीशन
 74. राजस्व स्टाम्पों के लिए कमीशन की वसूली
 75. मनरेगा के लिए मजदूरों के वेतन खाते का पारिश्रमिक
 76. खुदरा डाक
 77. लॉजिस्टिक पोस्ट (सतह) के कारण प्राप्तियां
 78. लॉजिस्टिक पोस्ट (हवाई सेवा) के कारण प्राप्तियां
 79. मेल ले जाने के विशेषाधिकार के लिए मेल मोटर संविदाकारों से वसूली
 80. भुगतान की गई वृद्धावस्था पेंशन भुगतान के मामले में राज्य सरकारों से वसूला गया कमीशन
 81. एनईआरजीए श्रमिकों को मजदूरी भुगतान के लिए प्राप्त कमीशन
 82. नई पेंशन प्रणाली के तहत कमीशन/अग्रिम प्रभार
 83. सोने के सिक्के की बिक्री पर वसूला गया कमीशन
 84. यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
 85. मनी ग्राम से डाक विभाग के बकाया के विलंबित विप्रेषण पर ब्याज
 86. मुद्रा ग्राम के अंतरराष्ट्रीय मुद्रा लेनदेन के कारण कमीशन
 87. मनी ग्राम के अंतरराष्ट्रीय धन हस्तांतरण के कारण कमीशन
 88. डब्ल्यूएमटी के आईएमटी लेनदेन के कारण कमीशन
 89. पीएमजेबीवाई के खाते पर आय/डाक विभाग का शेयर
 90. राष्ट्रीय बीमा निगम से प्राप्त प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना के कारण डाक विभाग का हिस्सा
-

-
91. पीएफआरडीए से प्राप्त डाक विभाग के हैंडलिंग प्रभार और एपी के कार्य सौंपे गए कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन राशि
 92. सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री के कारण कमीशन/डाक विभाग का शेयर
 93. अंतरराष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर के कारण विनिमय द्वारा लाभ
 94. सीएससी सेवा से राजस्व
 95. अन्य डाक प्रशासन से शुद्ध प्राप्तियां
 96. अन्य प्राप्तियां
 97. अन्य मदें - विविध
 98. परीक्षा शुल्क आदि
 99. विभाग द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षा के संबंध में उम्मीदवारों को अंकों के संचार के लिए शुल्क।
 100. प्रकाशनों और रिक्त प्रपत्रों की बिक्री
 101. विभाग द्वारा आयोजित परीक्षा के संबंध में मुद्रित नियम पुस्तिकाओं और आवेदन पत्र की बिक्री से आय
 102. जांच के लिए ऋण पर डाक प्रकाशन की बिक्री के लिए शुल्क अर्थात् पुस्तकों की लागत का 1/3 भाग जहाँ लागत का 2/3 रिफंड प्रदान की जाती है अन्यथा पूरी लागत
 103. सरकारी सेवकों के लिए अंशदायी स्वास्थ्य योजना के तहत प्राप्तियां
 104. वीपीएमओ प्रपत्रों की बिक्री से आय
 105. जब्त किए गए मनीआर्डर
 106. जब्त किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर
 107. छुट्टी वेतन और पेंशन लाभ के लिए अंशदान
 108. पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली
 109. एलआईसी की ओर से प्रीमियम संग्रह के लिए कमीशन
 110. पहचान पत्र और प्लास्टिक कवर की बिक्री से आय
 111. खोई हुई बीमित वस्तुओं के नुकसानके कारण वसूली
 112. डाक चोरियों के कारण वसूली
 113. बेकार कागज के डेड स्टॉक आदि की बिक्री से आय
 114. प्रायोगिक कार्यालयों के कारण निजी व्यक्तियों आदि से विशेष वसूली
 115. काउंटरों/कोषागारों/पत्र पेटियों में अधिक पाई गई राशि
 116. डाकघर मिश्रित उत्पादों की बिक्री से आय
 117. "पोस्टेज स्टाम्पों और अप्रयुक्त पोस्ट कार्डों का मूल्य
 118. भारतीय पोस्टल ऑर्डर के कारण अतिरिक्त क्रेडिट या कम शुल्क
-

-
119. बचत बैंक मनी ऑर्डर और नकद प्रमाणपत्र लेनदेन के कारण कम भुगतान।
120. रेलवे मेल सेवा अधिकारियों द्वारा डाकघर में भुगतान की जाने वाली विविध राशि
121. पोस्टेज स्टाम्प कार्यालय अलीगढ़ द्वारा किए गए डाक टिकटों एवं स्टाम्पों की आपूर्ति पर उपरिव्यय प्रभार
122. "सीमा शुल्क के लिए उत्तरदायी जावक पार्सल पर डाक शुल्क और सीमा शुल्क विभागों से बरामद परित्यक्त पार्सल की बिक्री आय पर 3% कमीशन। साथ ही डाक शुल्क के कारण सीमा शुल्क क्रेडिट
123. बकाया एलटीसी/टीए अग्रिमों पर लगने वाले दंडात्मक ब्याज की वसूली।
124. संविदाकारों से शुल्क
125. बचत बैंक खातों को बंद करने पर अभुक्त राशि
126. डाक विभाग की डाक संपत्ति को विरोधी जनजातीय व्यक्तियों द्वारा किए गए नुकसान के लिए माल बनाने की लागत का क्रेडिट
127. पिछले वर्षों में डाक जीवन बीमा के लिए चिकित्सा परीक्षण के लिए वार्डों के कारण वसूली और यात्रा भत्ते के कारण वसूली
128. बचत बैंक जमाकर्ता को त्रुटिवश क्रेडिट किया गया और इस शीर्ष में अंतरण प्रविष्टि द्वारा समायोजित किया गया।
129. लेखा परीक्षा कार्यालय के निर्देशों के अनुसार एक बचत बैंक जमाकर्ता के खाते में जमा लेकिन जमाकर्ता के पते के बारे में जानकारी के अभाव में अभुक्त राशि
130. निजी निकायों के लिए किए गए कार्य के लिए सरकारी सेवकों द्वारा प्राप्त शुल्क के खाते में सरकार को देय अंश।
131. संपत्ति की बिक्री आय
132. शेष राशि अधिक क्रेडिट होने पर महानिदेशक (डाक) की मंजूरी के साथ सीमा शुल्क खाता बही में अस्पष्टीकृत अंतर
133. आवक विदेशी मेल मर्दों के साथ-साथ जावक प्रीपेड पार्सल पर सीमा शुल्क के खाते पर अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट
134. सरकारी सेवक की सेवा छोड़ने पर सेवा पुस्तिका की प्रति प्रदाय करने पर उससे वसूल किया गया शुल्क
135. पीओ प्रमाण पत्र के लिए निर्माण प्रमाण पत्र जारी करने के लिए शुल्क
136. परित्यक्त/विघटित/बेची/प्रतिस्थापित/पुनर्निर्मित संपत्तियों के मूल्यहास मूल्य की अधिक बिक्री आय।
-

-
137. दूसरे नामांकन के पंजीकरण के लिए आवेदन या नामांकन में कोई परिवर्तन या उसके रद्द करने के लिए शुल्क
 138. डाक सहकारी समितियों से प्राप्त शेयर पूंजी पर लाभांश
 139. मैसर्स e-bay.in के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री के लिए वसूला गया पोस्टेज
 140. फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर / पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 141. आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 142. अन्य संगठनों/संस्थाओं के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 143. ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 144. फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर / पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
 145. आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
 146. अन्य संस्थानों/गठबंधनों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
 147. विशेष स्टाम्पों और अन्य सामग्रियों की बिक्री
 148. एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 149. आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 150. अन्य या आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
 151. ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक सहायक सामग्री की बिक्री
 152. फिलेटेलिक सॉवनेयर की बिक्री
 153. डब्ल्यूएफएसआई से डाक विभाग बकाया की विलंबित प्रतिपूर्ति पर ब्याज की वसूली
 154. अन्य सेवाएं और सेवा शुल्क
 155. अन्य बायोमेट्रिक/जनसांख्यिकी अद्यतनीकरण
 156. आधार प्रिंटआउट कलर
 157. आधार प्रिंटआउट ब्लैक एंड व्हाइट
 158. नया आधार नामांकन
 159. बच्चों का अनिवार्य बायोमेट्रिक अपडेट
 160. मार्केट प्लेस कमीशन
 161. फिक्स्ड क्लोजिंग फीस
 162. सड़क परिवहन निगम के टिकटों की बिक्री के लिए
-

-
- कमीशन/पारिश्रमिक
163. सर्वेक्षणों की बिक्री
164. पते के सत्यापन के लिए शुल्क
165. पार्सल बक्सों एवं लिफाफों की बिक्री अथवा पुनः बिक्री पर बिक्री से विभाग को देय खुदरा डाक प्रभार
166. डाकघर पहचान पत्र जारी करने के लिए वसूली गई राशि
167. ई-बिल, (बीएसएनएल, एयरटेल, शिक्षा, वित्त, आरटीओ, दूरसंचार, बिजली, जल आपूर्ति, संपत्ति कर, आयकर विभाग आदि।
168. मेसर्स मोबी लिंक के बिलों के संग्रहण पर कमीशन
169. मीडिया पोस्ट
170. अंतर्राष्ट्रीय (एसटीआईसी) आई-कार्ड आवेदन प्रपत्रों और हैंडबुक की बिक्री पर कमीशन
171. बचत बैंक खातों का प्रबंधन
172. नकद प्रमाणपत्रों का प्रबंधन- उन्मोचन
173. निष्क्रिय खाते में रखरखाव, पुनरुद्धार और सेवा शुल्क
174. अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेनदेन के लिए अन्य बैंक ग्राहकों से प्राप्त इंटरचेंज शुल्क

प्रमुख शीर्ष 0037/0049/0070/0071/0075/0210/0216/0235

- 177 कटौती- सीमा शुल्क का रिफंड
- 178 आवक विदेशी मेल मद पर सीमा शुल्क
- 179 ब्याज प्राप्ति - गृह निर्माण अग्रिम
- 180 ब्याज प्राप्ति - मोटर कारों की खरीद
- 181 ब्याज प्राप्ति-मोटर वाहन की खरीद के लिए अग्रिम
- 182 ब्याज प्राप्ति-अन्य प्राप्ति- अन्य वाहन खरीद अग्रिम
- 183 ब्याज प्राप्ति-पर्सनल कंप्यूटर अग्रिम
- 184 ब्याज प्राप्ति-सरकारी कर्मचारी अन्य अग्रिम
- 185 ब्याज प्राप्ति- पी एंड टी सहकारी समितियां
- 186 ब्याज प्राप्ति-अन्य विविध प्राप्तियां
- 187 इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक से लाभांश
- 188 अन्य सेवाएं पासपोर्ट शुल्क
- 189 अन्य सेवाएं आरटीआई अधिनियम के तहत प्राप्तियां
- 190 सरकारी सेवकों के लिए एनपीएस 2004 में अंशदान
- 191 सेवा उन्मोचन लाभ योजना के लिए सबस्क्रिप्शन
- 192 जीडीएस के लिए एसडीबीएस के तहत प्रबंधन व्यय
- 193 जीडीएस के लिए एसडीबीएस के तहत विच्छेद राशि का भुगतान
- 194 विविध सामान्य सेवाएं - दावारहित जमा
- 195 विनियम लाभ - वेस्टर्न यूनियन मनी ट्रांसफर

- 196 विनिमय लाभ - विदेशी मनी ऑर्डर
 197 विनिमय लाभ - ब्रिटिश पोस्टल ऑर्डर
 198 बैंक से ब्याज - विलंबित विप्रेषण-अतिरिक्त प्रतिपूर्ति
 199 विविध सामान्य सेवाएं घटा रिफंड
 200 सीजीएचएस के लिए चिकित्सा और सार्वजनिक स्वास्थ्य अंशदान
 201 जनरल पूल आवास किराया/लाइसेंस शुल्क
 202 सरकारी कर्मचारी बीमा योजना
 203 **3201 कार्यकारी व्यय बिलों का भुगतान**
 204 लेखा परीक्षा कार्यालय वसूली
 205 5201-पूंजी परिव्यय
 206 3201- कार्यकारी व्यय योजना
 207 2552 और 4552- व्यय पूर्वोत्तर क्षेत्र
प्रमुख शीर्ष 7610-ऋण और अग्रिम-वसूली और भुगतान
 208 ऋण और अग्रिम - गृह भवन की खरीद के लिए अग्रिम
 209 ऋण और अग्रिम - मोटर कार खरीदने के लिए अग्रिम
 210 ऋण और अग्रिम - अन्य मोटर वाहन की खरीद
 211 ऋण और अग्रिम - कंप्यूटर खरीदने के लिए
 212 जीपीएफ साधारण सब्सक्रिप्शन और वसूली/निकासी।
 प्रमुख शीर्ष 8011-सीजी बीमा
 213 बचत कोष अंशदान
 214 केंद्र सरकार के कर्मचारियों का जीआईएस बीमा कोष अंशदान
 215 जीडीएसजीआईएस-2010-बचत निधि
 216 जीडीएसजीआईएस-2010-बीमा निधि
 217 पीएलआई और आरपीएलआई प्राप्ति और संवितरण अनुसूची
 218 प्रमुख शीर्ष 8443-सिविल जमा और रिफंड²⁰
 219 प्रमुख शीर्ष 8446 पोस्टल जमा²¹
 220 प्रमुख शीर्ष 8553 - पोस्टल अग्रिम²²
 221 प्रमुख शीर्ष 8661- पोस्टल सस्पेंस²³
 222 सीजीएसटी- कूरियर सेवाओं पर संग्रह-प्राप्तियां
 224 सीजीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
 225 एसजीएसटी- कूरियर सेवाओं पर संग्रह-प्राप्तियां
 226 एसजीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
 227 यूटीजीएसटी- कूरियर सेवाओं पर संग्रह-प्राप्तियां

²⁰ डाक लेखा नियमावली खंड-1 में परिशिष्ट V देखें

²¹ डाक लेखा नियमावली खंड-1 में परिशिष्ट V देखें

²² डाक लेखा नियमावली खंड-1 में परिशिष्ट V देखें

²³ डाक लेखा नियमावली खंड-1 में परिशिष्ट V देखें

- 228 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 229 आईजीएसटी- कूरियर सेवाओं पर संग्रह-प्राप्तियां
- 230 आईजीएसटी पर जुर्माना - कूरियर सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 231 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेनदेन 320102101142870 कूरियर सेवा
- 232 सीजीएसटी में विप्रेषण - कूरियर सेवाओं पर संग्रह
- 233 एसजीएसटी में विप्रेषण - कूरियर सेवाओं पर संग्रह
- 234 यूटीजीएसटी में विप्रेषण - कूरियर सेवाओं पर संग्रह
- 235 आईजीएसटी में विप्रेषण - कूरियर सेवाओं पर संग्रह
- 236 सीजीएसटी - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 237 सीजीएसटी पर जुर्माना - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 238 एसजीएसटी - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 239 एसजीएसटी पर जुर्माना - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 240 यूटीजीएसटी - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 241 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 242 आईजीएसटी - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 243 आईजीएसटी पर जुर्माना - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह - प्राप्तियां
- 244 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेनदेन 320102101142870 बैंकिंग और वित्त
- 245 सीजीएसटी में विप्रेषण - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह
- 246 एसजीएसटी में विप्रेषण - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह
- 247 यूटीजीएसटी में विप्रेषण - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह
- 248 आईजीएसटी में विप्रेषण - बैंकिंग और वित्तीय सेवाओं पर संग्रह
- 249 सीजीएसटी - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 250 सीजीएसटी पर जुर्माना - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 251 एसजीएसटी - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 252 एसजीएसटी पर जुर्माना - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 253 यूटीजीएसटी - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 254 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 255 आईजीएसटी - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 256 आईजीएसटी पर जुर्माना - डाक जीवन बीमा सेवा पर संग्रह - प्राप्ति
- 257 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेनदेन 320102101142870 पीएलआई
- 258 सीजीएसटी में विप्रेषण - पीएलआई पर संग्रह

- 259 एसजीएसटी में विप्रेषण - पीएलआई पर संग्रह
- 260 यूटीजीएसटी में विप्रेषण - पीएलआई पर संग्रह
- 261 आईजीएसटी में विप्रेषण - पीएलआई पर संग्रह
- 262 सीजीएसटी - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 263 सीजीएसटी पर जुर्माना - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 264 एसजीएसटी - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 265 एसजीएसटी पर जुर्माना - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 266 यूटीजीएसटी - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 267 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 268 आईजीएसटी - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 269 आईजीएसटी पर जुर्माना - आरपीएलआई पर संग्रह - प्राप्ति
- 270 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेनदेन 320102101142870
आरपीएलआई
- 271 सीजीएसटी में विप्रेषण - आरपीएलआई पर संग्रह
- 272 एसजीएसटी में विप्रेषण - आरपीएलआई पर संग्रह
- 273 यूटीजीएसटी में विप्रेषण - आरपीएलआई पर संग्रह
- 274 आईजीएसटी में विप्रेषण - आरपीएलआई पर संग्रह
- 275 जीएसटी पर टीडीएस - प्राप्ति
- 276 सीजीएसटी - व्यापार सहायक सेवाओं पर जीएसटी संग्रह- प्राप्ति
- 277 फिक्स्ड क्लोजिंग फीस पर जीएसटी - प्राप्ति
- 278 सीजीएसटी पर जुर्माना - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह- प्राप्ति
- 279 एसजीएसटी - व्यापार सहायक सेवाओं पर जीएसटी संग्रह- प्राप्ति
- 280 एसजीएसटी पर जुर्माना - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह- प्राप्ति
- 281 यूटीजीएसटी - व्यापार सहायक सेवाओं पर जीएसटी संग्रह- प्राप्ति
- 282 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह- प्राप्ति
- 283 आईजीएसटी - व्यापार सहायक सेवाओं पर जीएसटी संग्रह- प्राप्ति
- 284 आईजीएसटी पर जुर्माना - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह-
प्राप्ति
- 285 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेन-देन 320102101142870 व्यापार
सहायक सेवाएं
- 286 सीजीएसटी में विप्रेषण - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह
- 287 एसजीएसटी में विप्रेषण - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह
- 288 यूटीजीएसटी में विप्रेषण - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह
- 289 आईजीएसटी में विप्रेषण - व्यापार सहायक सेवाओं पर संग्रह
- 290 सीजीएसटी - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान / समय की बिक्री
- 291 सीजीएसटी पर जुर्माना - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए
स्थान/समय की बिक्री

- 292 एसजीएसटी - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान / समय की बिक्री
- 293 एसजीएसटी पर जुर्माना - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 294 यूटीजीएसटी - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान / समय की बिक्री
- 295 यूटीजीएसटी पर जुर्माना - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 296 आईजीएसटी - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान / समय की बिक्री
- 297 आईजीएसटी पर जुर्माना - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 298 कटौती इनपुट टैक्स क्रेडिट लेनदेन 320102101142870 स्थान बिक्री
- 299 सीजीएसटी विप्रेषण - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 300 एसजीएसटी विप्रेषण - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 301 यूटीजीएसटी विप्रेषण - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 302 आईजीएसटी विप्रेषण - प्रिंट के अलावा विज्ञापन के लिए स्थान/समय की बिक्री
- 303 बैंक/कोषागार से आहरण
- 304 बैंक/कोषागार को विप्रेषण
- 305 डाक पेंशन
- 306 डाक परिवार पेंशन
- 307 रेलवे पेंशन
- 308 रेलवे परिवार पेंशन
- 309 केंद्रीय महंगाई पेंशन
- 310 केंद्रीय परिवार महंगाई पेंशन
- 311 एमटीएनएल प्रोराटा पेंशन
- 312 एमटीएनएल परिवार प्रोराटा पेंशन
- 313 साधारण पेंशन
- 314 साधारण परिवार पेंशन
- 315 आईडीए बीएसएनएल पेंशन
- 316 आईडीए बीएसएनएल परिवार पेंशन
- 317 सीडीए पेंशन
- 318 सीडीए परिवार पेंशन
- 319 पी एंड टी पेंशन
- 320 पी एंड टी परिवार पेंशन
- 321 कोयले खान पेंशन

322	कोयले खान परिवार पेंशन
323	जारी किए गए ई-मनी ऑर्डर की सूची
324	भुगतान किए गए ई-मनी ऑर्डर का जर्नल
325	8782 ²⁴ -आरएसएओ डाक विप्रेषण
326	8782- इंटरसोल सीबीएस
327	8782-ग्रिड निकासी विप्रेषण
328	8782-पीओआर आवक
329	8782-पीओआर जावक

नोट -1: पीएलआई और आरपीएलआई के भुगतान से संबंधित अनुसूची, गैर-चक्रीय भुगतान / संदत्त बिलों को सर्कल पीएओ को प्रत्येक माह की पहली और 16 तारीख को प्रस्तुत किया जाना चाहिए, जिसमें पिछले माह की 16 तारीख से माह की अंतिम तारीख की अवधि तक के बिल पहली तारीख और माह की पहली तारीख से 15 तारीख की अवधि तक के बिल 16 तारीख को देय होंगे।

नोट-2: विवरणियों को इस तरह से भेजा और व्यवस्थित किया जाना चाहिए कि सभी दस्तावेज/वाउचर/बिल आदि लेनदेन/दस्तावेज संख्या के कालानुक्रमिक क्रम में हों जो दिनांकवार और कार्यालयवार हो ताकि यह ऑर्डर को नियंत्रण और संतुलन की ई-अनुसूची में दर्शाए। किसी भी विचलन को सर्किल डाक लेखा कार्यालय द्वारा आरओ और एचओसी के ध्यान में लाया जाए।

नोट -3: डाक लेखा कार्यालय को अनुसूची प्रस्तुत करने से पहले, उसमें निहित सभी प्रविष्टियों का कुल योग किया जाना चाहिए। उन अनुसूचियों के मामले में जिन्हें महीने में दो बार डाक लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है, मासिक योग को पहली अवधि के लिए कुल को आगे लाकर दूसरी अवधि के लिए अनुसूची में दर्शाया जाना चाहिए, इस प्रकार: 16 तारीख से महीने के अंत तक कुल योग पहली तारीख से 15 तारीख तक कुल योग मासिक योग:

नोट-4:-विवरणियों पर प्रधान डाकपाल द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि डाक लेखा कार्यालय को प्रेषण से पहले कुल ई-अनुसूची ई-प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही से मेल खाती हो।

नोट-5: बचत बैंक, डाकघर प्रमाणपत्र-उन्मोचन, भारतीय पोस्टल ऑर्डर और मनीआर्डर लेनदेन के लिए सूचियां या जर्नल तैयार करने और उन्हें डाक लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करने के संबंध में नियम, डाक नियमावली खंड VI भाग II और क-डाकघर बचत बैंक (सीबीएस) मैनुअल 2021 संस्करण का संकलन में दिए गए हैं।

²⁴8782 आरएसएओ प्रेषण के तहत - विवरण के लिए परिशिष्ट V को PAM Vol-I देखें।

प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद लेखा का और पीएओ को प्रस्तुतीकरण

49. (क) पिछले महीने के प्रधान कार्यालय के प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद लेखा को प्रत्येक माह की 5 तारीख तक डाक लेखा कार्यालय में प्रस्तुत किया जाएगा। महीने के सभी लेन-देनों को खाते में लाया जाए और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद ऐसे सभी पात्र संशोधनों को शामिल करते हुए उस तारीख तक खातों का मिलान किया जाए और पाए गए और डाक लेखा कार्यालय द्वारा यथासूचित किसी भी गलत वर्गीकरण का स्वयं डाकपाल द्वारा सुधार किया जाए। मासिक प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद लेखा में कई शीर्षों के सापेक्ष की जाने वाली प्रविष्टियों का प्रत्येक लेखा शीर्ष के अंतर्गत माह के अंतिम कार्य दिवस पर उत्तरोत्तर योग किया जाएगा।

प्रधान डाकपाल को पहले प्रधान कार्यालय वर्गीकृत रोकड़ बही के अंतिम योग की व्यक्तिगत रूप से जांच करनी होगी और उसे इन प्रविष्टियों की शुद्धता के लिए जिम्मेदार ठहराया जाएगा।

50. प्रधान डाकपाल यह सुनिश्चित करेगा कि प्रारंभिक शेष राशि, जिसमें डीओपी नकद जमा ट्रांजिट राशि और प्राप्तियां शामिल हैं, संवितरण जमा ट्रांजिट राशि और अंत डीओपी नकद शेष के बराबर हैं। प्रधान डाकघर का डीओपी अंत नकदी शेष, डीओपी नकद प्रतिधारित करने के लिए अनुमत इकाइयों सहित प्रधान डाकघर जमा उप-कार्यालय और शाखा कार्यालय का कुल अंत डीओपी नकदी शेष है।

51. सभी लेन-देन जिन्हें वाउचर/बिलों द्वारा समर्थित होने की आवश्यकता है, उन्हें सर्किल डाक लेखा कार्यालय में भेजा जाना चाहिए, जो कि प्रधान कार्यालय वर्गीकृत सार के अनुसार उत्तरोत्तर योग के साथ मेल खाते हों।

52. नकद लेखा की जांच करने और इसे डाक लेखा कार्यालय में प्रस्तुत करने का कर्तव्य, सर्किल के प्रमुख के आदेश के तहत, एपीएम (लेखा) को प्रत्यायोजित किया जाता है। ट्रांजिट सहित डीओपी नकदी शेष रिपोर्ट, हालांकि हमेशा पूरी तरह से डाकपाल द्वारा स्वयं एपीएम (लेखा) / प्रधान डाकघर से जुड़े लेखाकार की सहायता से तैयार की जानी चाहिए।

53. जहां तक संभव हो, रिपोर्ट भेजने से पहले ट्रांजिट के अधीन सभी प्रेषणों का पता लगाने के लिए बहुत सावधानी बरतनी चाहिए और केवल उन कुछ वस्तुओं का विवरण देना चाहिए जिनका दैनिक खातों के अभी भी ट्रांजिट के अधीन के होने के कारण पता नहीं लगाया जा सकता है।

शेष राशि का विवरण

54. (क) प्रधान डाकपाल जिम्मेदार है कि दिन के अंत में नकद और पोस्टेज और अन्य (गैर-डाक) स्टाम्पों के स्टॉक में शेष राशि सर्किल / क्षेत्र के प्रमुख या डाकघर के वरिष्ठ अधीक्षक या अधीक्षक, जैसा भी मामला हो, द्वारा निर्धारित सीमा के भीतर हो। जब स्थानीय कोषागार/बैंक छुट्टियों के लिए बंद हो या जब वास्तविक देनदारियों को पूरा करने के लिए या एक माह के अंत में भुगतान का भुगतान करने के लिए अतिरिक्त नकदी की आवश्यकता हो, तो अधिकृत अधिकतम से अधिक नकदी रखना आवश्यक हो सकता है;

लेकिन ऐसे हर मामले में सीमा से अधिक नकदी रखने का कारण दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए। यदि स्टाम्प को सीमा से अधिक रखना आवश्यक हो तो इसे दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए। यदि स्टाम्प को अधिकृत अधिकतम सीमा से अधिक रखना आवश्यक है तो कारण भी इसी तरह पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में भी दर्ज किए जाने चाहिए। यदि नकद में शेष राशि अधिकृत न्यूनतम से कम हो जाती है, तो इसके कारण भी इसी तरह दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्ज किए जाने चाहिए।

(ख) प्रत्येक दिन के अंत में नकद और डाक और अन्य (गैर-पोस्टल) टिकटों के स्टॉक में रखी गई वास्तविक शेष राशि, अधिकृत शेष राशि के साथ निर्धारित प्रपत्र में शेष राशि के साप्ताहिक विवरण में दर्ज की जानी चाहिए और समय पर प्रस्तुत की जानी चाहिए। प्रत्येक माह की पहली, आठवीं, 16वीं और 24 तारीख को डाकघर के अधीक्षक या वरिष्ठ अधीक्षक को, जैसा भी मामला हो, लेकिन सर्किल प्रमुख के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत प्रधान कार्यालयों को शेष राशि का विवरण संवीक्षा आदि के लिए सर्किल कार्यालय को प्रस्तुत करना चाहिए। सर्किल प्रमुख के नियंत्रणाधीन प्रधान कार्यालयों के संबंध में शेष राशि का विवरण सर्किल कार्यालय में जांच के बाद, संबंधित एसपीओ/वरिष्ठ एसपीओ को अग्रेषित किया जाना चाहिए जिनके द्वारा समय-समय पर प्रधान कार्यालय के शेषों का सत्यापन किया जाता है। यदि अधिकतम शेष राशि, चाहे नकद या स्टाम्प में, सप्ताह के किसी भी दिन से अधिक हो जाती है, तो डाकपाल के प्रधान कार्यालय सारांश के नीचे दर्ज कारण को विवरण के पीछे कॉपी किया जाना चाहिए।

नोट 1: - यह निर्धारित करने के लिए कि क्या नकद में अधिकतम शेष राशि पहुंच गई है, प्रधान डाकपाल को वास्तविक मौजूदा देनदारियों को ध्यान में रखना चाहिए जैसे कि बचत बैंक खातों से निकासी के लिए आवेदन, भुगतान के लिए प्राप्त मनी ऑर्डर, और अधीनस्थ कार्यालयों को प्रेषण का आदेश दिया गया है, लेकिन संभावित देनदारियां नहीं, क्योंकि कार्यालय की संभावित प्राप्तियों और संवितरणों को अधिकृत शेष राशि तय करने में संबंधित अधिकारी द्वारा पहले ही ध्यान में रखा गया है।

नोट 2 : प्राधिकृत शेष राशि का ज्ञापन संवीक्षा के लिए तत्काल उपलब्ध होना चाहिए।

नोट 3:- सर्किल/क्षेत्र के प्रमुख उप-कार्यालयों को वेतन और पेंशन के भुगतान के दिन से ठीक पहले के कार्य दिवस पर अधिकृत अधिकतम से अधिक नकद रखने के लिए अधिकृत कर सकते हैं, बशर्ते कि वह संतुष्ट हो कि इस प्रकार अधिकृत उप कार्यालय सुविधापूर्वक महीने की पहली तारीख को संवितरण के लिए नकद प्राप्त नहीं कर सकते हैं या जनता के साथ अपने लेनदेन में पर्याप्त नकदी प्राप्त न करते हैं। ऐसे सभी मामलों में उप डाकपाल को उप कार्यालय दैनिक लेखा के पीछे निर्धारित अधिकतम सीमा से अधिक नकदी रखने के कारणों को दर्ज करना चाहिए।

मार्च के लिए अनुपूरक लेखा

55. विचाराधीन वित्तीय वर्ष के सभी लेन-देनों को उसी वित्तीय वर्ष में खातों में लाया जाना है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष के मार्च के अंतिम दिनों के दौरान सभी अधीनस्थ कार्यालयों के लेनदेन को प्रधान डाकघर और ऐसी अन्य इकाइयों द्वारा सम्मिलित किया जाना है। डाकपाल/डीडीओ को डीडीओ स्तर पर मार्च लेखाओं को बंद करने से पहले ऐसे सभी लेनदेन को सम्मिलित करना होगा। मार्च माह की समाप्ति से पूर्व सभी प्रत्यावर्तन, अंतरण प्रविष्टियाँ, संशोधन आदि, लेन-देन समावेशन 31 मार्च तक प्रणाली में किया जाना चाहिए और उस तिथि तक समावेशन सुनिश्चित करना चाहिए। डाकपाल को सर्किल डाक लेखा कार्यालय के निर्देशानुसार सभी सुधारात्मक पोस्टिंग करनी होती है। पूरक खातों में सभी प्रविष्टियाँ ई-जर्नल्स या ई-अनुसूची द्वारा आवश्यक वाउचर आदि के साथ समर्थित हों। सर्किल डाक लेखा कार्यालय मार्च के महीने के लेखाओंको प्रस्तुत करने की देय तिथि, जैसा कि महालेखा नियंत्रक द्वारा निर्धारित किया गया है, के आधार पर मार्च लेखाओं को बंद करने के लिए उचित समय प्रदान करेगा।

डाकपाल के लेखा से संबंधित कर्तव्य

56. डाकपाल अपने द्वारा डाक लेखा कार्यालय को दी गई विवरणियों की शुद्धता के लिए और उन्हें समय पर प्रस्तुत करने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। उसे यह देखने के लिए सावधान रहना चाहिए कि सभी धनराशि के लेन-देन होने के बाद जितनी जल्दी हो सके खाते में लाए जाते हैं और उसके अधिकार क्षेत्र के तहत उप और शाखा कार्यालयों से प्राप्त अपने कार्यालय में रखे लेखाओं को विविध बहियों और रजिस्ट्रों में सही ढंग से दर्ज किया जाता है। उसे सौंपे गए अन्य कर्तव्यों के अलावा, डाकपाल को स्वयं प्रधान कार्यालय की शेष राशियों का सत्यापन करना चाहिए और नियम 65 में वर्णित तरीके से हर दिन अपने खातों की शुद्धता की जांच करनी चाहिए। यदि यह सावधानी से किया जाता है तो यह असंभव होगा कि लेखा बहियों किसी भी त्रुटि का पता न चल सकें।

नोट 1:- नियम 65 में निर्धारित जांच प्रत्येक सुबह लेखा बहियों²⁵ के लिखने के बाद की जानी चाहिए, सिवाय इसके कि जिस समय जांच की जानी चाहिए उसका विशेष रूप से उल्लेख किया गया हो।

नोट 2:- नियम 65 के खंड (1) से (38) में निर्धारित कर्तव्यों में से निम्नलिखित को, सर्किल के प्रमुख के आदेश के तहत लेखाकार को प्रत्यायोजित किया जा सकता है।

क. खंड (11) से (15) के अनुसार उप-कार्यालय लेनदेन और शाखा कार्यालय लेनदेन की जांच करने का कर्तव्य। (खंड (8) से (10) में निर्धारित जांच हमेशा डाकपाल द्वारा व्यक्तिगत रूप से की जानी चाहिए, जब तक कि यह कर्तव्य उप या सहायक डाकपाल, जैसा भी मामला हो, को विधिवत नहीं सौंपा जाता है)।

अपवाद - सर्किल के प्रमुख, डाकपालों, जैसा भी मामला हो, के व्यक्तिगत कर्तव्यों को सभी श्रेणी 'क' और श्रेणी 'ख' प्रधान कार्यालयों में सौंप सकते हैं, बशर्ते संबंधित डाकपाल उसे सौंपे गए सभी व्यक्तिगत कर्तव्यों को पूरा करने में असमर्थ हों।

²⁵समय-समय पर विभाग द्वारा निर्धारित टी+1 या किसी अन्य समय पर।

ख. खंड (16) से (22) के अनुसार प्रधान कार्यालय डीटीआर की जांच करने का कर्तव्य।
ग. खंड (23) से (30) के अनुसार प्रधान कार्यालय की रोकड़ बही की जाँच का कर्तव्य।
घ. खंड (32) के अनुसार प्राप्तियों और भुगतानों की अनुसूची की जाँच करने का कर्तव्य
ड. खंड (34) के अनुसार डाक प्रकाशनों और रिक्त प्रपत्रों की बहियों की इनवॉयस की जांच करने का कर्तव्य;

च. खंड (35) के अनुसार शोधन की सूची की जांच करने का कर्तव्य;

छ. खण्ड (36) के अनुसार वेतन एवं यात्रा भत्तों के संवितरण के ज्ञापन की जाँच का कर्तव्य

नोट 3: नियम 65 (1) के नीचे नोट 6 और नियम 43 के नीचे नोट 2 का भी अवलोकन करें।

शेष राशि का सत्यापन और लेखाओं की जांच²⁶

57.

(1). **नकद शेष:** कार्यालय बंद होने से पहले प्रत्येक सायं, प्रधान डाकपाल को कार्यालय में नकदी की गणना करनी चाहिए और खुद को संतुष्ट करना चाहिए कि इस तरह की कुल राशि "डीओपी अंत शेष" के विवरण के नीचे दिखाए गए कुल योग से मेल खाती है और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और कोषाध्यक्ष रोकड़ बही के रूप में डीओपी अंत शेष के साथ प्रति सत्यापित करें। डाकपाल को अपने कार्यालय के नकद शेष का हिस्सा बनने वाले चेकों को प्राप्त और समाशोधित चेक के रजिस्टर (फॉर्म एसीजी.28) में प्रविष्टियों के संदर्भ में सत्यापित करना चाहिए और सत्यापन के प्रमाण में रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करना चाहिए।

नकदी और स्टॉक के भाग के रूप में, पोस्टेज स्टाम्प और स्टेशनरी विस्तारित कार्य घंटों वाले रात्रि डाकघर के प्रभारी अधिकारी को अग्रिम में दिए जाते हैं, डाकघर के नकदी शेष में दर्शाए गए नकदी और पोस्टेज स्टाम्प और स्टेशनरी के स्टॉक को विस्तारित घंटों में लेन-देन के लिए डाकघर को दिए गए अग्रिम में शामिल किया जाएगा। इन नकदी शेषों के सत्यापन के बाद डाकपाल विस्तारित घंटों के दौरान प्रभारी अधिकारी को पर्याप्त मात्रा में नकद और स्टाम्प और स्टेशनरी के स्टॉक की आपूर्ति करेगा और कोषाध्यक्ष रोकड़ बही और स्टॉक बही में कुल राशि के लिए उसके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

ई-कोषाध्यक्ष रोकड़ बही और ई-डीटीआर से पता लगाए गए डीओपी नकदी शेष को शामिल करने और बिना किसी चूक के सिस्टम में सभी नकद लेनदेन दर्ज किए जाने के बाद भौतिक नकद शेष के साथ प्रति जांच और मान्य किया जाना चाहिए। इसी तरह का अभ्यास उप डाकपाल द्वारा भी किया जाना है। हुए किंतु सिस्टम में लाए गए किसी भी लेन-देन को

²⁶इस नियम के तहत सत्यापन में दिन के लिए प्रधान कार्यालय लेनदेन, उप कार्यालय लेनदेन और शाखा कार्यालय लेनदेन शामिल हैं और उप कार्यालय स्तर पर चेक में इसके अधीनस्थ शाखा कार्यालय शामिल हैं और प्रधान कार्यालय में चेक में इसके अधीनस्थ उप कार्यालय और शाखा कार्यालय शामिल हैं। प्रधान डाकघर स्तर पर प्रधान डाकघर के लिए कुल प्राप्तियों और भुगतानों को सभी खातों के शीर्षों के संबंध में दिन के लिए वर्गीकृत नकद लेखा के साथ सत्यापित किया जाता है।

संभागीय कार्यालय/क्षेत्रीय कार्यालय/सर्कल मॉनिटरिंग टीम में तकनीकी निगरानी कक्ष के साथ उठाकर लेखाओं में लाया जाएगा। ऐसे किसी भी विचलन को त्रुटि बही में लाया जाएगा और ई-टीसीबी/डीटीआर, जैसा भी मामला हो, में इसके समावेशन तक अनुवर्ती कार्रवाई की जाएगी।

प्रधान कार्यालय का डाकपाल, प्रत्येक उप डाकघरों और शाखा डाकघरों में दर्शाए गए नकद शेष की निगरानी करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि यह समग्र रूप से प्रधान कार्यालय के लिए वर्गीकृत नकद खाते से मेल खाता है। इसी तरह का अभ्यास उप डाकपाल द्वारा अपने कार्यालय और शाखा डाकघरों के लिए दैनिक रूप से किया जाना है।

नोट 1: जिन बड़े कार्यालयों में दो तिजोरियाँ रखी जाती हैं, वहाँ प्रधान डाकपाल के लिए प्रतिदिन दोनों तिजोरियों की सामग्री की गणना करना आवश्यक नहीं होगा। यह पर्याप्त होगा यदि वह उस तिजोरी की सामग्री की गणना करता है जिससे दिन के दौरान लेन-देन किया गया है और स्वयं को संतुष्ट करता है कि आरक्षित तिजोरी की सामग्री के साथ छेड़छाड़ नहीं की गई है। दोनों तिजोरियों की सामग्री की गणना प्रत्येक सप्ताह के अंतिम कार्य दिवस पर की जानी चाहिए।

नोट 2:- कार्यालय प्रमुख और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा सत्यापन के कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए, दैनिक स्टाम्प शेष का एक प्रामाणिक रिकॉर्ड / ई-रिकॉर्ड होना अनिवार्य है। प्रधान डाकघर, चयन ग्रेड उप अधिकारी और अन्य कार्यालय, जहां अधिकृत स्टाम्प शेष 500 रुपये से ऊपर है, प्रत्येक मूल्यवर्ग के पोस्टेज स्टाम्प (पोस्ट कार्ड, लिफाफा आदि सहित) के शेष को विस्तार से दर्शाते हुए एसीजी 85 में एक रजिस्टर बनाए रखेगा।

प्रत्येक दिन के अंत में कोषाध्यक्ष या सहायक कोषाध्यक्ष द्वारा रजिस्टर को दैनिक रूप से भरा जाएगा²⁷ और कार्यालय के प्रमुख द्वारा उपलब्ध स्टाम्पों की वास्तविक गणना द्वारा सत्यापित किया जाएगा। कार्यालय के प्रमुख इस प्रकार सत्यापित प्रत्येक मद पर टिक करेगा और ऐसा करने के प्रमाण के रूप में रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा। उन कार्यालयों के मामले में जहां एक आरक्षित तिजोरी भी रखी जाती है, उसमें रखे गए स्टाम्पों के लिए एक समान रजिस्टर अलग से रखा जाएगा और उसमें दिखाए गए टिकटों के कुल मूल्य को आगे लाया जाएगा और वर्तमान तिजोरी से संबंधित रजिस्टर में एकमुश्त दिखाया जाएगा।

नोट 3: प्रेसीडेंसी डाकघरों के मामले में, कार्यालय के नकद शेष को सत्यापित करने का कर्तव्य डाक सेवाओं के महानिदेशक की मंजूरी से किसी अन्य अधिकारी को हस्तांतरित किया जा सकता है [डाक नियमावली खंड VIII का नियम 72(1) देखें] हालांकि, प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर, संपूर्ण नकद शेष राशि को प्रेसीडेंसी डाकपाल द्वारा व्यक्तिगत रूप से सत्यापित किया जाना चाहिए और इस नियम के खंड (2) से (38) में निर्धारित तरीके से खातों की शुद्धता की जांच की जानी चाहिए।

नोट 4:- डाकघर के काउंटरों पर या लेटर बॉक्स में मिलने वाले अप्रयुक्त खुले सर्विस स्टाम्पों और स्टेशनरी और राजस्व स्टाम्पों के निपटान के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

²⁷ई-परिवेश में रखे गए स्टॉक, प्राप्ति की शुद्धता, बिक्री और शेष की जांच की जाती है।

- क. इस तरह के स्टाम्पों और स्टेशनरी को डाकघर के लेखाओं से बाहर रखा जाएगा, लेकिन उस महीने के अंत तक डाकघर में रखा जाएगा, जिसमें वे पाए गए थे।
- ख. यदि मालिक इस अवधि के भीतर अपना दावा प्रस्तुत करता है और अपना दावा सिद्ध करने में सक्षम होता है तो डाकघर उसे स्टाम्प और स्टेशनरी वापस कर देगा, और
- ग. जहां इस अवधि के भीतर डाकघर द्वारा कोई दावा प्राप्त नहीं होता है, या किए गए दावों को सिद्ध नहीं किया जा सकता है, ऐसे स्टाम्पों और स्टेशनरी को स्टाम्पों और स्टेशनरी के स्टॉक में ले जाया जाएगा।

डाकपाल एक सहायक रजिस्टर रखेगा जिसके माध्यम से ऐसे सर्विस स्टाम्प और स्टेशनरी और राजस्व स्टाम्पों के निपटान पर नजर रखी जाएगी। जब तक ये स्टाम्प (स्टेशनरी सहित) डाकघर की अभिरक्षा में रहेंगे, रजिस्टर के अनुसार इनका कुल मूल्य दैनिक लेनदेन रिपोर्ट होना चाहिए।

उप कार्यालय जो सीधे कोषागारों/बैंकों से संबंधित है, उसी प्रक्रिया का पालन करेगा जैसा कि प्रधान कार्यालयों द्वारा पालन किया गया है, अपवाद के साथ कि जब तक वे स्टाम्प और स्टेशनरी उप कार्यालयों की अभिरक्षा में रहेंगे, सहायक रजिस्टर के अनुसार उनके कुल मूल्य का दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में लेखा से के रूप में उल्लेख किया जाना चाहिए।

नोट 5:- प्रेसीडेंसी डाकघरों के मामले में, माह के अंतिम दिन के अलावा अन्य दिनों में नकद शेष राशि के सत्यापन के कार्य का प्रत्यायोजन, किसी भी तरह से, प्रेसीडेंसी डाकपाल को उसके कार्यालय प्रमुख के रूप में अपने दायित्वों से मुक्त नहीं करेगा और उसे किसी भी तरह, जो वह उचित समझे, जैसे औचक निरीक्षण या अन्यथा द्वारा स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि जिम्मेदारियों का प्रभावी ढंग से निर्वहन किया जाता है। यह जिम्मेदारी न केवल नकद शेष, स्टाम्पों और अन्य मूल्यवान वस्तुओं की सुरक्षा के लिए है बल्कि निर्धारित लेखाओं की शुद्धता और उनके समय पर प्रस्तुतीकरण पर भी लागू होगी।

उप प्रेसीडेंसी डाकपाल या ऐसे अन्य अधिकारी जिन्हें इस तरह का कार्य विधिवत रूप से सौंपा गया है, प्रेसीडेंसी डाकपाल के प्रतिनिधि और प्रतिनिधि के रूप में प्रत्यायोजित कर्तव्यों के लिए प्रेसीडेंसी डाकपाल के प्रति प्राथमिक रूप से जिम्मेदार होंगे।

(2). **खाते से बाहर रखी गई राशि:** कार्यालय बंद होने से पहले प्रत्येक शाम, डाकपाल वास्तविक नकदी की उपलब्धता की सत्यता को कोषागार से बाहर रखी गई राशि और उसके संबंधित खातों के साथ सत्यापित करेगा जो टी + 1 दिन या ऐसे ही आधार पर कोषागार खातों में उपलब्ध होगी। इस तरह की राशि को सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाता है और अधिकारियों द्वारा किसी भी समय निरीक्षण के लिए अभिचिह्नित किया है जो कार्यालय का यादृच्छिक रूप से निरीक्षण करते हैं। (उदाहरण- सीएससी लेनदेन आदि के कारण संग्रह)। यह देखना भी डाकपाल की जिम्मेदारी है कि किसी भी शीर्ष के तहत खाते से बाहर दर्शाई गई राशि सही है और स्वयं को संतुष्ट करता है कि संबंधित राशि नकद में रखी गई है और सहायक संबंधित रिकॉर्ड के साथ सही है। सभी जानकारी कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही में टिप्पणी के रूप में उपलब्ध कराई जानी चाहिए जो प्रत्येक दिन के लिए एक अलग गार्ड फाइल में रखी जाती है।

(3). **भारतीय पोस्टल ऑर्डर:** कार्यालय बंद होने से पहले प्रत्येक शाम, प्रधान डाकपाल को बिना बिके हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के ई-स्टॉक रजिस्टर को देखना चाहिए और स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि स्टॉक सही है। स्टॉक बही में दर्शाए गए कुल शेष को स्टॉक बही में शेष के साथ तुलना करनी चाहिए और सत्यापित किया जाना चाहिए। उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में कुल बिक्री को ठीक से दर्शाया गया है। सभी उप डाकघरों के संबंध में जारी आईपीओ की ई-अनुसूची के संदर्भ में उप डाकघरों के लिए इस तरह की जांच को लागू किया जाना है और ऐसे बेचे गए सभी आईपीओ ई-अनुसूची में यथा समेकित आंकड़ें वर्गीकृत नकद लेखा में सही ढंग से दर्शाए जाएं। उसे तदनुसार आईपीओ भुगतान के आंकड़े की जांच के अलावा प्रत्येक मद के साथ आईपीओ वाउचर सुनिश्चित करना चाहिए।

नोट 1:- दैनिक सत्यापन के लिए, केवल वर्तमान उपयोग के लिए रखे गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर की गणना रिजर्व में रखी गई संख्या की गणना उस ज्ञापन, जिसके साथ बंडलों को लेबल किया गया है, के संदर्भ में करते हुए करना आवश्यक होगा।

नोट 2:- बिना बिके भारतीय पोस्टल ऑर्डर के दैनिक स्टॉक के सत्यापन के बाद, डाकपाल विस्तारित घंटों के दौरान बिक्री के लिए आवश्यक सभी मूल्यवर्ग के पर्याप्त संख्या में भारतीय पोस्टल ऑर्डर की आपूर्ति की व्यवस्था करेगा और स्टॉक बही में संबंधित डाक सहायक के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

(4). **जमा में अभुक्त मद:** प्रत्येक शाम, कार्यालय बंद होने से पहले, प्रधान डाकपाल को जमा में पत्र मेल की मद पर देय पोस्टेज की गणना करनी चाहिए और स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि प्रविष्टियां सही हैं और साथ ही उन दिनों की बकाया राशि का 1201 साधारण सेवाओं के लिए नकदी में वसूला गया पोस्टेज के रूप में सही लेखांकन किया गया है।

(5) **ट्रांजिट में स्टाम्पों सहित नकदी की जांच:** प्रधान डाकपाल को प्रत्येक उप-कार्यालय और प्रत्येक शाखा कार्यालय के नामे भेजे गए ट्रांजिट में डाक के प्रत्येक मद को नकद विप्रेषण के मामले में ट्रांजिट में नकद लेखा शीर्ष और उप-कार्यालय द्वारा चेक मांग के मामले में ट्रांजिट में चेक के अनुसार प्रत्येक दिन सत्यापित करना चाहिए। उसे स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि निश्चित और संस्मारक स्टाम्पों के हस्तांतरण सहित उसके द्वारा किए गए / उसके द्वारा प्राप्य विप्रेषण की पावती में कोई अनुचित देरी नहीं है। उसे यादृच्छिक रूप से चुने गए कुछ उप कार्यालयों और शाखा कार्यालय डीटीआर की जांच से स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि उप-कार्यालय और शाखा कार्यालय में ट्रांजिट में नकदी के लेखा विधिवत स्वीकार किए जाते हैं। प्रधान डाकपाल जिम्मेदार होगा कि ट्रांजिट में नकद का विवरण सिस्टम में सही ढंग से दर्ज किया गया है और सिस्टम पावती उपलब्ध है और ट्रांजिट में नकद संतुलित है। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ट्रांजिट में प्रेषण से संबंधित सभी मदों को संचलन के लिए निर्धारित उचित ट्रांजिट समय के भीतर समायोजित किया जाता है। गतिशील नकद विप्रेषण के मामले में, डाकपाल सिस्टम में और साथ ही मैनुअल रूप से

प्राप्तकर्ता द्वारा विप्रेषण की पावती सुनिश्चित करने के लिए सतर्क रहे और लेखा बहियों में प्रविष्टियां दर्ज की जाएं।

(ख) प्रधान डाकपाल व्यक्तिगत रूप से यह देखने के लिए जिम्मेदार है कि ट्रांजिट में नकद की प्रत्येक मद की विधिवत पावती दी गई है और प्राप्तकर्ता के नकद शेष में वृद्धि हुई है।
नोट: सर्कल के प्रमुख इस खंड के तहत निर्धारित डाकपाल के व्यक्तिगत कर्तव्यों को सभी श्रेणी क / श्रेणी ख प्रधान कार्यालयों में उप या सहायक डाकपाल, जैसा भी मामला हो, को सौंप सकते हैं बशर्ते कि संबंधित डाकपाल उसे सौंपे गए सभी व्यक्तिगत कर्तव्यों को पूरा करने में असमर्थ हो।

(6) **बचत बैंक लेनदेन की जांच:** सीबीएस से संबंधित सभी लेनदेन एक अलग वर्टिकल एप्लिकेशन में किए जाते हैं और एक एसओएल में हुए लेनदेन को सार प्रारूप में ई-अनुसूची में विभिन्न लेखा शीर्षों में वित्त और लेखाओं में लाया जाता है। डाकपाल को यह तुलना करनी होती है कि उस एसओएल के सापेक्ष सभी लेन-देन सही ढंग से ई-अनुसूची में लाए गए हैं और दिन के लिए वर्गीकृत नकद लेखा में भी ठीक से दर्शाए गए हैं। इस एसओएल से संबंधित लेन-देन, लेकिन किसी अन्य एसओएल में किए गए लेन-देन भी यहां प्राप्त किए गए या भेजे गए प्रेषण के रूप में विपरीत लेनदेन के साथ शामिल हैं। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि इस एसओएल से संबंधित अन्य एसओएल में हुए लेनदेन सहित ऐसे सभी लेनदेन उपलब्ध हैं और आंकड़े विधिवत मिलान किए गए हैं। दिन की शाम को उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि कोई मध्यस्थ लेखा शीर्ष शेष के साथ लंबित नहीं है और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि दिन के लिए ऐसे मध्यस्थ शीर्षों को रद्द कर दिया गया है। इस तरह की कवायद अपने कार्यालयों के उप डाकपालों द्वारा की जानी है, जिसमें शाखा कार्यालय लेनदेन भी शामिल है, जिसमें ऐसे शाखा कार्यालय उप डाकघरों के एसओएल आईडी से जुड़े होते हैं। प्रत्येक इकाई एचओ/एसओ/बीओ अपने एसओएल में किए गए लेनदेन की रिपोर्ट लेगा और डीटीआर और वर्गीकृत नकद लेखा के साथ तुलना करेगा ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि सभी लेनदेन डीटीआर और वर्गीकृत नकद लेखा में सही ढंग से दर्शाए गए हैं।

(7). **डाकघर प्रमाणपत्रों की जांच:** प्रधान डाकपाल को तुलना करनी चाहिए कि नकद प्रमाण पत्र की ई-अनुसूची में प्रविष्टियों के साथ अलग-अलग रूपों और मूल्यवर्ग के भौतिक पीओ प्रमाण पत्र हैं। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि विभिन्न प्रकार के प्रमाणपत्रों की ई-अनुसूची में कुल राशि वर्गीकृत नकद खाते में सही ढंग से अंकित है। वाउचर के बिना किसी भी भुगतान की अनुमति नहीं दी जाएगी और त्रुटि की प्रविष्टि जाएगी और संबंधित एसपीएम को भेजी जाएगी।

(8) **निर्गत और संदत्त ईएमओ चेक:** प्रधान डाकपाल यह जांच करेगा कि एचपीओ के लिए ईएमओ जारी करने पर कुल कमीशन प्रत्येक दिन के लिए एचपीओ के वर्गीकृत नकद लेखा

में सही ढंग से दर्शाया गया है। उप डाकपाल और प्रधान डाकपाल दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और सत्यापित शुद्धता के साथ कुल निर्गत ईएमओ ई-अनुसूची आंकड़े की जांच करेंगे। प्रधान कार्यालय के अधीन उप-कार्यालय और शाखा डाकघरों के ईएमओ निर्गमन को तदनुसार सत्यापित किया जाना है। ईएमओ भुगतान के मामले में दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के साथ भुगतान की ई-अनुसूची में यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि प्रत्येक भुगतान ईएमओ भुगतान वाउचर के साथ हो। प्रधान कार्यालय के लिए कुल की ईएमओ निर्गमन और ईएमओ भुगतान आंकड़ों के लिए समग्र रूप से वर्गीकृत नकद लेखा के आंकड़े के साथ प्रति जांच की जानी चाहिए और मिलान किया जाना चाहिए।

(9). **बैंक से आहरण और बैंक को विप्रेषण की जांच:** प्रधान डाकपाल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि किए गए विप्रेषणों का लेखा-जोखा सही है और आहरणों को उनकी बहियों और बैंक बहियों दोनों में उचित रूप से लेखबद्ध और दर्शाया गया है। वह प्रतिदिन बैंक ई-स्टेटमेंट और सत्यापित किए गए आंकड़ों का संदर्भ लेगा। यह प्रक्रिया उप डाकघरों के लिए की जानी है जहां ऐसे उप डाकघर बैंक खाते से जुड़े हैं। ऐसे उप डाकघरों की ई-अनुसूची में आंकड़े, संबंधित बैंक खाते के ई-स्टेटमेंट के आंकड़ों के साथ मिलान किए जाने चाहिए, जिसके लिए प्रधान डाकपाल प्राधिकार प्राप्त करेंगे। यह गतिविधि प्रधान डाकघर की लेखा शाखा से संबंधित कर्मचारियों के अलग-अलग सेट द्वारा किए गए स्कॉल के संदर्भ में ऐसी बैंक समाधान प्रक्रिया के अतिरिक्त है। इस प्रक्रिया को अन्य डीडीओ जैसे *आरएकेएएनपीए, एमएमएस, पीसीडी, पीईडी, पीएओ* द्वारा भी किया जाना चाहिए और बैंक ई-स्टेटमेंट के संदर्भ में दैनिक लेनदेन का मिलान किया जाना चाहिए। नकद के माध्यम से होने वाले किसी भी बैंक लेनदेन के लिए अधिमान्य जांच और पुष्टि की आवश्यकता होती है।

(10) **कोषागार लेन-देन की जाँच:** प्रधान डाकपाल को अपनी बहियों में कोषागार से भुगतान की गई प्रविष्टियों और कोषागार में भुगतान की गई नकद राशि की तुलना कोषागार पासबुक से करनी चाहिए और स्वयं सुनिश्चित करना चाहिए कि उनकी प्रविष्टियों की बहियों के साथ उनके द्वारा स्वीकार किए गए उस कोषागार रिकॉर्ड/दस्तावेजों के बीच कोई अंतर नहीं है। जहां कहीं संभव हो, दैनिक आधार पर ई-स्टेटमेंट जानने के लिए कोषागार खाते तक ई-एक्सेस प्राप्त की जानी चाहिए और दैनिक आधार पर इसकी क्रॉस-चेकिंग की जानी चाहिए। निधि प्रबंधन के लिए कोषागार के साथ संलग्न होने की स्थिति में उप डाकपाल समान प्रक्रिया का पालन करेगा।

(11) **डाक प्राप्तियों की ई-अनुसूची के साथ वर्गीकृत नकद लेखा की तुलना:** - प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल को दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के साथ ई-अनुसूची में अलग से वर्गीकृत प्रत्येक उत्पाद और सेवाओं के तहत प्राप्तियों के निम्नलिखित मर्दों के साथ योग की तुलना करनी चाहिए और शुद्धता की पुष्टि करनी चाहिए। प्रधान डाकपाल अपने डीडीओ के तहत सभी इकाइयों की ई-अनुसूची के आंकड़े लेगा और प्रत्येक दिन के लिए वर्गीकृत नकद लेखा के संदर्भ में क्रॉस-चेक और मिलान करेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि

केवल ऐसे लेनदेन जो नकद और बैंक लेनदेन के साथ हुए हैं, उनमें ऑनलाइन डिजिटल लेनदेन शामिल हैं और खाते के एक 15 अंकीय लेखा शीर्ष से अन्य 15 अंकीय लेखा शीर्ष में ऐसी सुधारात्मक प्रविष्टियों को भी ध्यान में रखा जाएगा। जांच उन लेखा शीर्षों तक सीमित है जिनके लिए दिन के लिए लेन-देन किया गया था।

- साधारण सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
- स्पीड पोस्ट-दस्तावेज़
- स्पीड पोस्ट- केश ऑन डिलीवरी शुल्क
- बिजनेस रिप्लाइं स्पीड पोस्ट लेखों के तहत राजस्व की वसूली
- बिजनेस पोस्ट
- ग्रीटिंग पोस्ट
- प्रत्यक्ष डाक
- मास मेलिंग सेवाओं के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
- एक भारत एक स्पीड पोस्ट दर के लिए नकद में वसूला गया पोस्टेज
- बिल मेल सेवा
- पोस्टेज स्टाम्पों की बिक्री
- सर्विस टिकटों की बिक्री
- ई-पोस्ट सेवाओं के कारण नकद में वसूला गया पोस्टेज (प्रति पृष्ठ दर)
- निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए डाक व्यापार केंद्र के माध्यम से नकद में वसूला गया पोस्टेज
- निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए पंजीकरण शुल्क
- स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स राजस्व
- पीआरसी स्पीड पोस्ट- ई-कॉमर्स- सीओडी
- पीआरसी स्पीड पोस्ट-ई-कॉमर्स- गैर सीओडी
- कॉड शुल्क ई-कॉमर्स स्पीड पोस्ट
- बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स राजस्व
- बिजनेस पार्सल ई कॉमर्स सीओडी राजस्व
- व्यापार पार्सल ई कॉमर्स गैर सीओडी राजस्व
- कॉड शुल्क व्यापार पार्सल ई कॉमर्स सीओडी
- अंतरराष्ट्रीय एक्सप्रेस मेल सेवा (ईएमएस) के लिए पीआरसी
- अंतरराष्ट्रीय पार्सल के लिए पीआरसी
- अंतरराष्ट्रीय पत्रों के लिए पीआरसी (पंजीकृत)
- अंतरराष्ट्रीय ऐप ई-पैकेट सेवा के लिए पीआरसी
- स्पीड पोस्ट पार्सल
- केश ऑन डिलीवरी शुल्क स्पीड पोस्ट पार्सल
- स्पीड पोस्ट पार्सल के लिए बीमा शुल्क

- निःशुल्क पोस्ट सेवा के लिए नवीनीकरण शुल्क
- निःशुल्क पोस्ट सेवा के लिए अग्रिम जमा
- निःशुल्क डाक सेवाओं के लिए हैंडलिंग शुल्क
- ई-आईओडी के लिए मेल व्यवसाय सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
- राष्ट्रीय बिल मेल सेवा के लिए वसूला गया पोस्टेज
- प्रिंट टू पोस्ट सर्विस के लिए पीआरसी
- ओवर-नाइट पार्सल पोस्ट
- बिजनेस पार्सल
- बिजनेस पार्सल कैश ऑन डिलीवरी शुल्क
- बिजनेस पार्सल के लिए बीमा शुल्क
- आरएमएफएम के माध्यम से पीआरसी
- ईएमओ पर कमीशन
- डाकघरों के माध्यम से रेलवे टिकटों की बिक्री और रद्द करने पर सेवा शुल्क
- पोस्ट बॉक्स और बैग
- किराया और कर
- सरकारी भवनों में निःशुल्क एवं
- डिलीवरी शुल्क का प्रमाण स्पीड पोस्ट पार्सल
- पंजीकृत पार्सल
- पावती शुल्क पंजीकृत पार्सल
- पंजीकृत पार्सल के लिए बीमा शुल्क
- पंजीकृत पत्र / मद
- पावती शुल्क पंजीकृत पत्र / मद
- पंजीकृत पत्र/ मद के लिए बीमा शुल्क
- भारत पोस्ट ग्लोबल एक्सप्रेस रेवेन्यू- डाक विभाग का शेयर
- भारतीय पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
- फील्ड पोस्टल ऑर्डर पर कमीशन
- अंतरराष्ट्रीय विदेश सेवा मनी ऑर्डर पर कमीशन
- आईएफएस मनीआर्डर पर कमीशन/पारिश्रमिक/डिलीवरी प्रभार
- यूआईडीएआई परियोजना पर कमीशन
- मनी ग्राम से डाक विभाग के बकाया के विलंबित विप्रेषण पर ब्याज
- मुद्रा ग्राम के अंतरराष्ट्रीय मुद्रा लेनदेन के कारण कमीशन
- मनी ग्राम के अंतरराष्ट्रीय धन हस्तांतरण के कारण कमीशन
- डब्ल्यूएमटी के आईएमटी

किराए के क्वार्टर में रहने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया सेवा शुल्क

- कार्यालय सह आवासीय प्रयोजनों के लिए किराए के निजी भवन के एक हिस्से में अध्यावास करने वाले अधिकारियों से वसूल किया गया किराया और साथ ही भवनों का किराया।
- प्रदान की गई सेवा के लिए अन्य सरकारी विभागों से वसूली
- विज्ञापन प्राप्तियां
- केबल टीवी ऑपरेटरों और रजिस्ट्रेंट के लिए पंजीकरण शुल्क
- श्रीनगर जीपीओ में रेलवे टिकट आरक्षण के लिए कमीशन
- राजस्व स्टाम्पों के लिए कमीशन की वसूली
- मनरेगा के लिए मजदूरों के वेतन खाते का पारिश्रमिक
- खुदरा डाक
- लॉजिस्टिक पोस्ट (सतह) के कारण प्राप्तियां
- लॉजिस्टिक पोस्ट (हवाई सेवा) के कारण प्राप्तियां
- मेल ले जाने के विशेषाधिकार के लिए मेल मोटर संविदाकारों से वसूली

लेनदेन के कारण कमीशन

- पीएमजेबीवाई के खाते पर आय/डाक विभाग का शेयर
- राष्ट्रीय बीमा निगम से प्राप्त प्रधान मंत्री सुरक्षा बीमा योजना के कारण डाक विभाग का हिस्सा
- पीएफआरडीए से प्राप्त डाक विभाग के हैंडलिंग प्रभार और एपी के कार्य सौंपे गए कर्मचारियों को देय प्रोत्साहन राशि
- सॉवरेन गोल्ड बांड की बिक्री के कारण कमीशन/डाक विभाग का शेयर
- अंतरराष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर के कारण विनिमय द्वारा लाभ
- सीएससी सेवा से राजस्व
- अन्य डाक प्रशासन से शुद्ध प्राप्तियां
- अन्य प्राप्तियां
- अन्य मदें - विविध
- परीक्षा शुल्क आदि।
- विभाग द्वारा आयोजित भर्ती परीक्षा के संबंध में उम्मीदवारों को अंकों के संचार के लिए

शुल्क।

- भुगतान की गई वृद्धावस्था पेंशन भुगतान के मामले में राज्य सरकारों से वसूला गया कमीशन
- एनईआरजीए श्रमिकों को मजदूरी भुगतान के लिए प्राप्त कमीशन
- नई पेंशन प्रणाली के तहत कमीशन/अग्रिम प्रभार
- सोने के सिक्के की बिक्री पर वसूला कमीशन
- एलआईसी की ओर से प्रीमियम संग्रह के लिए कमीशन
- पहचान पत्र और प्लास्टिक कवर की बिक्री आय
- खोई हुई बीमित वस्तुओं के नुकसानके कारण वसूली
- डाक चोरियों के कारण वसूली
- बेकार कागज के डेड स्टॉक आदि की बिक्री से होने वाली आय।
- प्रायोगिक कार्यालयों के कारण निजी व्यक्तियों आदि से विशेष वसूली।
- काउंटरों/कोषागारों/पत्र पेटियों में अधिक पाई गई राशि
- डाकघर मिश्रित उत्पादों की बिक्री आय।
- पोस्टेज स्टाम्पों और अप्रयुक्त पोस्ट कार्डों का मूल्य
- भारतीय पोस्टल ऑर्डर के खाते
- प्रकाशनों और रिक्त प्रपत्रों की बिक्री
- विभाग द्वारा आयोजित परीक्षा के संबंध में मुद्रित नियम पुस्तिकाओं और आवेदन पत्र की बिक्री से आय
- सरकारी सेवकों के लिए अंशदायी स्वास्थ्य योजना के तहत प्राप्तियां
- वीपीएमओ प्रपत्रों की बिक्री आय
- जब्त किए गए मनीआर्डर
- जब्त किए गए भारतीय पोस्टल ऑर्डर
- छुट्टी वेतन और पेंशन लाभ के लिए अंशदान
- सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली
- मैसर्स e-bay.in के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री के लिए वसूला गया पोस्टेज
- फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर / पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
- आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
- अन्य संगठनों/संस्थाओं के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
- ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
- फिलेटेलिक ब्यूरो / काउंटर /

पर अतिरिक्त क्रेडिट या कम शुल्क।

- बचत बैंक मनी ऑर्डर और नकद प्रमाणपत्र लेनदेन के खाते पर कम भुगतान।
- रेलवे मेल सेवा अधिकारियों द्वारा डाकघर में भुगतान की जाने वाली विविध राशि।
- पोस्टेज स्टाम्प कार्यालय अलीगढ़ द्वारा किए गए डाक टिकटों एवं स्टाम्पों की आपूर्ति पर उपरिव्यय प्रभार
- सीमा शुल्क के लिए उत्तरदायी जावक पार्सल पर डाक शुल्क और सीमा शुल्क विभागों से बरामद परित्यक्त पार्सल की बिक्री आय पर 3% कमीशन।
साथ ही डाक शुल्क के कारण सीमा शुल्क क्रेडिट
- बकाया एलटीसी/टीए अग्रिमों पर लगने वाले दंडात्मक ब्याज की वसूली।
- संविदाकारों से शुल्क
- बचत बैंक खातों को बंद करने पर अभुक्त राशि
- डाक विभाग की डाक संपत्ति को विरोधी जनजातीय व्यक्तियों द्वारा किए गए नुकसान के लिए माल बनाने की लागत का क्रेडिट

पीओएस / प्रदर्शनियों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री

- आउटसोर्स एजेंटों के माध्यम से माई-स्टाम्प की बिक्री
- अन्य संस्थानों/गठबंधनों के माध्यम से फिलेटेलिक स्टाम्पों की बिक्री
- विशेष स्टाम्पों और अन्य सामग्रियों की बिक्री
- एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
- आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
- अन्य या आउटसोर्सिंग एजेंटों के माध्यम से एफडीसी ब्रोशर प्रेजेंटेशन पैक एल्बम आदि सहित फिलेटेलिक सहायक-उत्पादों की बिक्री
- ई-डाकघर के माध्यम से फिलेटेलिक सहायक सामग्री की बिक्री
- फिलेटेलिक सॉवनेयर की बिक्री

- पिछले वर्षों में डाक जीवन बीमा के लिए चिकित्सा परीक्षण के लिए वार्डों के कारण वसूली और यात्रा भत्ते के कारण वसूली
- डब्ल्यूएफएसआई से डाक विभाग बकाया की विलंबित प्रतिपूर्ति पर ब्याज की वसूली
- बचत बैंक जमाकर्ता को त्रुटिवश क्रेडिट किया गया और इस शीर्ष में अंतरण प्रविष्टि द्वारा समायोजित किया गया।
- अन्य सेवाएं और सेवा शुल्क
- लेखा परीक्षा कार्यालय के निर्देशों के अनुसार एक बचत बैंक जमाकर्ता के खाते में जमा लेकिन जमाकर्ता के पते के बारे में जानकारी के अभाव में अभुक्त राशि
- अन्य बायोमेट्रिक/जनसांख्यिकी अद्यतनीकरण
- निजी निकायों के लिए किए गए कार्य के लिए सरकारी सेवकों द्वारा प्राप्त शुल्क के खाते में सरकार को देय अंश।
- आधार प्रिंटआउट कलर
- संपत्ति की बिक्री आय
- आधार प्रिंटआउट ब्लैक एंड व्हाइट
- शेष राशि अधिक क्रेडिट होने पर महानिदेशक (डाक) की मंजूरी के साथ सीमा शुल्क खाता बही में अस्पष्टीकृत अंतर
- नया आधार नामांकन
- आवक विदेशी मेल मर्दों के साथ-साथ जावक प्रीपेड पार्सल पर सीमा शुल्क के खाते पर अतिरिक्त क्रेडिट या कम डेबिट
- बच्चों का अनिवार्य बायोमेट्रिक अपडेट
- सरकारी सेवक की सेवा छोड़ने पर सेवा पुस्तिका की प्रति प्रदाय करने पर उससे वसूल किया गया शुल्क
- मार्केट प्लेस कमीशन
- पीओ प्रमाण पत्र के लिए निर्माण प्रमाण पत्र जारी करने के लिए शुल्क
- फिक्स्ड क्लोजिंग फीस
- परित्यक्त/विघटित/बेची/प्रतिस्थापित/पुनर्निर्मित संपत्तियों के
- सड़क परिवहन निगम के टिकटों की बिक्री के लिए

- | | |
|---|--|
| <p>मूल्यहास मूल्य की अधिक बिक्री आय।</p> <ul style="list-style-type: none"> • दूसरे नामांकन के पंजीकरण के लिए आवेदन या नामांकन में कोई परिवर्तन या उसके रद्द करने के लिए शुल्क • डाक सहकारी समितियों से प्राप्त शेयर पूंजी पर लाभांश • पार्सल बक्सों एवं लिफाफों की बिक्री अथवा पुनः बिक्री पर बिक्री से विभाग को देय खुदरा डाक प्रभार • डाकघर पहचान पत्र जारी करने के लिए वसूली गई राशि • ई-बिल, (बीएसएनएल, एयरटेल, शिक्षा, वित्त, आरटीओ, दूरसंचार, बिजली, जल आपूर्ति, संपत्ति कर, आयकर विभाग आदि। • मेसर्स मोबी लिंक के बिलों के संग्रहण पर कमीशन • मीडिया पोस्ट • मैगजीन पोस्ट | <p>कमीशन/पारिश्रमिक</p> <ul style="list-style-type: none"> • सर्वेक्षणों की बिक्री • पते के सत्यापन के लिए शुल्क • अंतर्राष्ट्रीय (एसटीआईसी) आई-कार्ड आवेदन प्रपत्रों और हैंडबुक की बिक्री पर कमीशन • बचत बैंक खातों का प्रबंधन • नकद प्रमाणपत्रों का प्रबंधन-उन्मोचन • निष्क्रिय खाते में रखरखाव, पुनरुद्धार और सेवा शुल्क • अंतर-प्रचालनीय एटीएम लेनदेन के लिए अन्य बैंक ग्राहकों से प्राप्त इंटरचेंज शुल्क |
|---|--|

(12) **प्राप्तियों की ई-अनुसूची के साथ वर्गीकृत नकद लेखा की तुलना- अन्य विभाग:** - प्रधान डाकपाल और सब डाकपाल को प्रमुख शीर्ष 0021 के तहत आयकर, प्रमुख शीर्ष 0037 के तहत सीमा शुल्क, प्रमुख शीर्ष 8661 के तहत सीजीएसटी / एसजीएसटी / यूटीजीएसटी / आईजीएसटी आदि जैसे डाक विभाग से असंबंधित प्राप्तियों की मदों के सापेक्ष योग की तुलना दैनिक लेनदेन रिपोर्ट के साथ ई-अनुसूची में अलग से वर्गीकृत से करनी चाहिए और शुद्धता की पुष्टि करनी चाहिए। प्रधान डाकपाल अपने डीडीओ के तहत सभी इकाइयों के ई-अनुसूची के आंकड़े लेगा और प्रत्येक दिन के लिए वर्गीकृत नकद लेखा के संदर्भ में क्रॉस-चेक और मिलान करेगा। यह सुनिश्चित किया जाएगा कि केवल ऐसे लेनदेन जो नकद और बैंक लेनदेन के साथ हुए हैं, उनमें ऑनलाइन डिजिटल लेनदेन शामिल हैं और एक 15 अंकीय लेखा शीर्ष से अन्य 15 अंकीय लेखा शीर्ष में ऐसी सुधारात्मक

प्रविष्टियों को भी ध्यान में रखा जाएगा। जांच, उन लेखा शीर्ष के लिए होगी जिनके लिए दिन के लिए लेनदेन हुआ था।

(13) **मैककैमिश पीएलआई/आरपीएलआई के साथ वर्गीकृत नकद लेखा के आंकड़ों की तुलना** : प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल दैनिक लेनदेन रिपोर्ट/ई-अनुसूचीत पीएलआई और आरपीएलआई लेनदेन की प्रविष्टियों की जांच मैककैमिश एप्लिकेशन या बीमा खंड के लिए डीओपी में उपयोग किए गए किसी अन्य एप्लिकेशन में संबंधित प्रविष्टियों के साथ करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे हैं कि यह मेल खाते हैं। प्रधान डाकपाल को प्रत्येक दिन के लिए वर्गीकृत नकद खाते में संबंधित आंकड़े के साथ ई-अनुसूची मिलान के अनुसार प्रत्येक प्रमुख शीर्ष 8014 खाते के शीर्ष के तहत उसके अधीन एचओ + एसओ + बीओ की तुलना करनी चाहिए। प्रत्येक एचपीओ/एसओ उपयोग में पीएलआई/आरपीएलआई एप्लिकेशन से लेनदेन रिपोर्ट लेगा और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट और वर्गीकृत नकद लेखा के साथ तुलना करेगा और मिलान करेगा।

(14) **डीटीआर और वर्गीकृत नकद खाते के साथ डाकघर के माध्यम से रेलवे टिकट की बिक्री और रद्द करने पर मूल्य और सेवा शुल्क की तुलना**: प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल को दिन के लिए रेलवे विभाग द्वारा प्रदान किए गए आवेदन में किए गए सभी लेनदेन की जांच करनी चाहिए कि इन्हें लेनदेन रिपोर्ट में लाया गया है और वे ई-अनुसूची के संदर्भ में सही हैं। प्रधान डाकपाल को अपने अधीन कुल एचओ + एसओ की तुलना सेवा शुल्क पर कमीशन के लिए करनी चाहिए, जो प्रमुख शीर्ष 1201²⁸ के तहत उचित रूप से दर्शाया गया है और वर्गीकृत नकद खाते के संदर्भ में प्रमुख शीर्ष 8783 में टिकट मूल्य और रिफंड सही हैं।

(15) **सीएससी लेनदेन की तुलना**: प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल को दिन के लिए सीएससी आवेदन में किए गए सभी लेनदेन की जांच करनी चाहिए कि इन्हें दिन के लिए दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में ठीक से दर्शाया गया है और यह ई-अनुसूची के संदर्भ में सही है। प्रधान डाकपाल को अपने अधीन कुल एचओ + एसओ की तुलना सेवा शुल्क पर कमीशन के लिए करनी चाहिए, जो प्रमुख शीर्ष 1201²⁹ के तहत ठीक से दर्शाया गया है और प्रमुख शीर्ष 8553 सीएससी वर्गीकृत नकद खाते के संदर्भ में सही है। यह भी डाकपाल की जिम्मेदारी है कि टी+1 दिन में लेखांकन के कारण कोषागार के बाहर रखी गई कोई भी नकदी सही है और कोषागार नकदी को तदनुसार अद्यतन किया जाता है।

²⁸ इस पुस्तक में संदर्भित सभी प्रमुख शीर्षों में 15 अंकों के लेखा शीर्ष पर पूर्ण विवरण के लिए डाक लेखा नियमावली खंड-1 का परिशिष्ट V देखें।

²⁹ इस पुस्तक में संदर्भित सभी प्रमुख शीर्षों में 15 अंकों के लेखा शीर्ष पर पूर्ण विवरण के लिए डाक लेखा नियमावली खंड-1 का परिशिष्ट V देखें।

(16) **वेस्टर्न यूनियन मनी ट्रांसफर लेनदेन की तुलना:** प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल को दिन के लिए डब्ल्यूएमटी एप्लिकेशन में किए गए सभी लेनदेन की जांच करनी चाहिए कि ये दिन के लिए दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में ठीक से दर्शाए गए हैं और यह ई-अनुसूची के संदर्भ में सही है। प्रधान डाकपाल को अपने अधीन होने वाले कुल एचओ + एसओ की तुलना करनी चाहिए और उपलब्ध वाउचर को प्रमुख शीर्ष 8781 डब्ल्यूएमटी मनी ट्रांसफर के तहत दर्शाया गया, वर्गीकृत नकद खाते के संदर्भ में सही है।

(17) **कोषाध्यक्षों की रोकड़ बही की जाँच:** प्रधान डाकपाल और उप डाकपाल, जहाँ कोषाध्यक्ष रोकड़ बही का रखरखाव किया जाता है, को यह देखना चाहिए कि कोषाध्यक्ष या सहायक कोषाध्यक्ष, जहाँ भी कोई कोषाध्यक्ष से अलग रूप से कार्यरत है, द्वारा वास्तव में प्राप्त और भुगतान की गई सभी राशियाँ उसके द्वारा अपनी रोकड़ बही में दर्ज की जाती है कि सभी प्राप्तियों और भुगतानों को प्रत्येक लेनदेन की घटनाओं के अनुसार सख्ती से दर्ज किया गया है और कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही के दोनों ओर दिन के लिए कुल प्रविष्टियाँ सहमत हैं; और यह कि अंत शेष शब्दों में लिखा गया है।

(18) **बिक्री योग्य प्रकाशनों की स्टॉक बही की विविध जांच:** - प्रधान डाकपाल को यह देखना चाहिए कि प्रकाशनों और प्रपत्रों की बहियों आदि की बिक्री से प्राप्त राशि दिन के खातों में सही ढंग से क्रेडिट की गई है।

(19) **शोधन सूची की जांच** - जीडीएस/बाहरी लोगों आदि को देय राशि के संवितरण के लिए जहां कहीं भी लागू हो, सभी शोधन सूची की यह देखने के लिए सावधानीपूर्वक जांच की जानी चाहिए, कि (i) वे वास्तविक भुगतानकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित हैं, और (ii) कि 5000 रुपये (ऐसे स्थान पर किए गए भुगतान के मामले को छोड़कर जहां भारतीय स्टाम्प अधिनियम लागू नहीं है) से अधिक के प्रत्येक भुगतान के लिए, आदाता के हस्ताक्षर एक रुपये के मूल्य का चिपकने वाला राजस्व स्टाम्प पर लिए गए हैं और स्टाम्प को दिनांक-स्टाम्प से विरूपित कर दिया गया है।

(20) **डाकियों के पास पोस्टेज का लेखा:-**

क) प्रधान डाकपाल को प्रतिदिन इस बात से संतुष्ट होना चाहिए कि सभी डाकियों ने उन्हें दिए गए पत्र मेल की मर्दों पर देय पोस्टेज के लिए डाकिया पोस्टेज लेखा में अपने हस्ताक्षर किए हैं और यह कि उनके द्वारा राशि शब्दों और अंकों में दर्ज की गई है।

ख) उसे यह भी देखना चाहिए कि डाकिया - कोषाध्यक्ष को अभुक्त डाक के कारण उनके द्वारा एकत्र की गई नकदी का भुगतान करते हैं;

ग) पोस्टेज लेखाओं का समायोजन :- प्रधान डाकपाल को स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि डाकियों के साथ पोस्टेज लेखाओं का दैनिक और ग्राम डाकियों के कार्यालय में लौटने पर समायोजन किया जाता है। वह व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा कि चल रहे लेखा डाकियों और ग्राम डाकियों के पास न रखे जाएं।

(21) वेतन, पूंजीगत परिव्यय प्रमुख शीर्ष 5201 और 4252 के अलावा प्रमुख शीर्ष 3201 और 2252 के तहत कार्यकारी व्यय के सापेक्ष भुगतान की ई-अनुसूची की तुलना: डाकपाल को ई-अनुसूची के भुगतान की तुलना दिन के लिए संबंधित लेखा शीर्ष के तहत डीटीआर और वर्गीकृत नकद लेखा के साथ करनी चाहिए और सक्षम प्राधिकारी के समर्थन वाउचर और मंजूरी उपलब्ध होने चाहिए। भुगतानों का मिलान और वर्गीकृत नकद लेखा के रूप में प्रविष्टि यह सुनिश्चित करने के लिए की जानी चाहिए कि सभी प्रभावी भुगतान वर्गीकृत नकद लेखा में रिपोर्ट किए गए हैं।

(22) आईपीपीबी लेनदेन पर जांच: डाक निदेशालय के पीबीआई सम्भाग द्वारा जारी नकद प्रबंधन एसओपी में विस्तृत निर्देश दिए गए हैं और डाकपाल निम्नलिखित पहलुओं को सुनिश्चित और जांच करेगा।

(क) उप डाकघरों की भूमिका:

1. एसपीएम यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी के लिए किसी भी नकद लेनदेन का लेखा-जोखा रखा गया है और एम-एटीएम में सभी नकद लेनदेन, लेनदेन के दिन उप-डाकघर लेखाओं में लाए जाते हैं। वह यह सुनिश्चित कर सकता है कि दिन के अंत में एम-एटीएम एजेंट के पास भौतिक रूप से नकदी न हो।
2. एसपीएम यह भी सुनिश्चित करेगा कि शाखा कार्यालयों में जीडीएस के एम-एटीएम में हुआ नकद लेनदेन दिन के अंत में शाखा डाकघरों के लेखाओं में लाया जाता है और शाखा डाकघरों के जीडीएस एजेंट के पास कोई राशि नहीं है।
3. एसपीएम यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्राप्तियों और भुगतान लेखाओं को संबंधित एसओ और बीओ की दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्शाया गया है और किसी भी विचलन को सम्भागीय कार्यालय निगरानी टीम के साथ उठाया जाएगा।
4. एसपीएम शाखा कार्यालयों में हुए लेनदेन सहित आईपीपीबी लेनदेन के लिए कोई प्रत्यक्ष वाउचर पोस्टिंग नहीं करेगा।
5. एसपीएम आईपीपीबी एमआईएस का सत्यापन सुनिश्चित करेगा- आईपीपीबी फिनेकल में नकद रिपोर्ट उस दिन के लेनदेन की सूची के साथ मेल खाती है।
6. यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी फिनेकल रिपोर्ट के अनुसार लेनदेन एफ एंड ए एप्लीकेशन के साथ मेल खाती है।

(ख). प्रधान डाकघरों की भूमिका:

1. एचपीओ यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी के लिए किसी भी नकद लेनदेन का लेखा-जोखा रखा गया है और एम-एटीएम में सभी नकद लेनदेन, लेनदेन के दिन

उप-डाकघर लेखाओं में लाए जाते हैं। वह यह सुनिश्चित कर सकता है कि दिन के अंत में एम-एटीएम एजेंट के पास भौतिक रूप से नकदी न हो।

2. एचपीओ यह भी सुनिश्चित करेगा कि शाखा कार्यालयों में जीडीएस के एम-एटीएम में हुआ नकद लेनदेन दिन के अंत में शाखा डाकघरों के लेखाओं में लाया जाता है और शाखा डाकघरों के जीडीएस एजेंट के पास कोई राशि नहीं है।
3. एचपीओ यह सुनिश्चित करेगा कि सभी प्राप्तियों और भुगतान लेखाओं को संबंधित एसओ और बीओ की दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में दर्शाया गया है और किसी भी विचलन को सम्भागीय कार्यालय निगरानी टीम के साथ उठाया जाएगा।
4. एचपीओ शाखा कार्यालयों में हुए लेनदेन सहित आईपीपीबी लेनदेन के लिए कोई प्रत्यक्ष वाउचर पोस्टिंग नहीं करेगा।
5. एचपीओ आईपीपीबी एमआईएस का सत्यापन सुनिश्चित करेगा- आईपीपीबी फिनेकल में नकद रिपोर्ट उस दिन के लेनदेन की सूची के साथ मेल खाती है।
6. यह सुनिश्चित करेगा कि आईपीपीबी फिनेकल रिपोर्ट के अनुसार लेनदेन एफ एंड ए एप्लीकेशन के साथ मेल खाती है।

(23) नकद और चेक विप्रेषण के अलावा अन्य विप्रेषण लेनदेन की जांच करें: (क)। आम तौर पर, उपयोग में आने वाले एप्लिकेशन में वर्कफ़्लो के माध्यम से विप्रेषण की अनुमति दी जाती है, जिसमें सिस्टम (i) एचओ और एसओ (ii) एसओ और बीओ (iii) एचओ और बीओ (iv) अन्य इकाइयों जैसे सर्किल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, पीएसडी, एमएमएस, पीए विंग, डाक निदेशालय विभिन्न डिवीजनों, आरएमएस, सीईपीटी, पीटीसी आदि के साथ एचओ के बीच नकद और चेक विप्रेषण के लिए उपलब्ध युग्मन के रूप में चेक प्रदान करता है। इन सभी मामलों में डाकपाल को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रेषक और रिसीवर कार्यालय में उचित लेखांकन प्रविष्टियों के साथ एंड टू एंड प्रक्रिया को व्यवस्थित रूप से प्रवाहित किया गया है और विप्रेषण लेनदेन सिस्टम युग्मित हैं।

(ख). कुछ मामलों में एक डीडीओ/एचओ के बीच दूसरे डीडीओ/एचओ (एसओ से एसओ सहित) के बीच नकद और चेक का विप्रेषण उपलब्ध है, जिसमें यदि ऐसे विप्रेषण उपरोक्त पैरा (क) में उल्लिखित प्रक्रिया का पालन कर रहे हैं, तो उक्त प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

(ग). ऐसे मामलों में जहां युग्मन की सिस्टम प्रक्रिया अनुपस्थित है, डाकपाल यह सुनिश्चित करेगा कि विप्रेषण एडवाइस जारी की गई है और दैनिक लेनदेन रिपोर्ट, विप्रेषण की ई-अनुसूची और वर्गीकृत नकद लेखा में दर्ज लेनदेन के लिए उपलब्ध है। वह नकद और चेक विप्रेषण के लिए इस तरह के विप्रेषण लेनदेन को स्वीकार नहीं करेगा यदि इसके साथ विप्रेषण एडवाइस नहीं है जिसे जारी किया जाना चाहिए और संबंधित से पावती प्राप्त करने के लिए पालन किया जाना चाहिए। उन सभी मामलों में जहां आरएसएओ जीएल (सामान्य) को लागू किया जाता है, सिस्टम द्वारा युग्मन के अभाव में विप्रेषण लेनदेन के साथ विप्रेषण एडवाइस होनी चाहिए।

(घ). डाकपाल उन लेन-देन की तुलना करेगा जो विप्रेषण शीर्षों (i) आरएसएओ इंटरसोल सीबीएस) - एसओएल में होने वाले लेनदेन के लिए प्रासंगिक, एसओएल से अलग जहां पीओएसबी खाते हैं (ii) आरएसएओ ग्रिड क्लियरेंस- चेन्नई, मुंबई और दिल्ली में ग्रिड के माध्यम से समाशोधित पीबी एफएसआई चेक के लिए प्रासंगिक (जावक और आवक), (iii) आईपीपीबी-मैककैमिश रेमिटेंस जीएल जिसमें आईपीपीबी खाते के माध्यम से पीएलआई/आरपीएलआई क्रेडिट किया जाता है, के तहत सिस्टम संचालित प्रविष्टियों को डीटीआर, विप्रेषण की ई-अनुसूची में दर्शाया गया है, और वर्गीकृत नकदी में भी सही ढंग से दर्शाया गया है।

(ङ) उपरोक्त (घ) में उल्लिखित अंतर-सर्कल ट्रांसफर से जुड़े विप्रेषणों को संबंधित सर्कल के सापेक्ष पीओआर (आवक) या पीओआर (जावक) के रूप में वर्गीकृत किया जाता है और डाकपाल उचित जांच और डीटीआर/ई-शेड्यूल/वर्गीकृत नकद खाते में प्रविष्टियां पाए जाने पर विप्रेषण एडवाइस जारी करने के बाद इस तरह के विप्रेषण को स्वीकार करेगा। कोई भी प्रविष्टि जो संदिग्ध हो, उसकी सूचना तुरंत डाक लेखा कार्यालय को दी जाए, जिसकी एक प्रति सर्किल प्रमुख और क्षेत्रीय प्रमुख को दी जाए।

(च) डाकपाल, सर्किल प्रमुख के अनुमोदन या मंजूरी के बिना विप्रेषण शीर्षों में मैनुअल वाउचर पोस्टिंग का सहारा नहीं लेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि फंड प्रबंधन के लिए उससे जुड़े कार्यालयों सहित उसकी अधीनस्थ इकाइयों द्वारा कोई मैनुअल वाउचर पोस्टिंग नहीं की जाती है।

(24) नोडल कार्यालयों द्वारा सेवाओं के लिए केंद्रीकृत लेखांकन और जांच: एटीएम, आईपीपीबी, ई-सेवाओं, डीओपी उत्पादों के एकीकरण, डिजिटल सेवाओं, अटल पेंशन योजना, पीएमजेजेबीवाई, पीएमएसबीवाई, सॉवरेन गोल्ड बॉन्ड, अंतर्राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक मनी ऑर्डर, आदि जैसी सेवाओं के मामले में, नकद प्रबंधन, लेखांकन, लेन-देन समाधान, निपटान समाधान, अभिलेखों का रखरखाव, और जांच और शेष गतिविधियों की पूरी कवायद नामित इकाइयों को सौंपी जाती है। ऐसी इकाइयों के प्रभारी अधिकारी डाक निदेशालय द्वारा जारी विस्तृत मानक संचालन सह लेखा प्रक्रिया के अनुसार कार्य पूरा करने के लिए जिम्मेदार हैं और यह सुनिश्चित करते हैं कि दिन के डीटीआर/ई-अनुसूची/वर्गीकृत नकद लेखा में सभी लेनदेन सही ढंग से रिपोर्ट किए गए हैं। किसी भी असामान्य बदलाव और संदिग्ध लेनदेन की सूचना सर्किल प्रमुख और डाक लेखा कार्यालय को दी जाती है।

(25) स्कीम व्यय की निगरानी: स्कीम निधि का आवंटन डाक निदेशालय पीए विंग द्वारा डाक निदेशालय के संबंधित सीपी प्रभाग और डाक निदेशालय के अन्य प्रभागों द्वारा जारी स्वीकृति के आधार पर किया जाता है। डीडीओ और एनसीडीडीओ जो सक्षम प्राधिकारी की वैध मंजूरी के आधार पर इस तरह के बजट का उपभोग करते हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि इस तरह के व्यय को तुरंत दैनिक लेनदेन रिपोर्ट, ई-अनुसूची में संबंधित शीर्ष, वर्गीकृत नकद लेखा की विभिन्न प्रतिबद्धता मदों के तहत रिपोर्ट किया गया है और इसके मंजूरी और वाउचर दिया गया है। इसकी निगरानी सम्भाग प्रमुख, क्षेत्रीय कार्यालय और सर्किल कार्यालय

द्वारा की जाएगी और ये ई-लेखा को रिपोर्ट किए जा रहे वर्गीकृत नकद लेखा में वर्गीकरण और इसकी पोस्टिंग की शुद्धता सुनिश्चित करेंगे। ई-लेखा में व्यय को सही ढंग से दर्शाने के लिए समय-समय पर मिलान करना सर्किल मॉनिटरिंग टीम और डाक लेखा कार्यालय की संयुक्त जिम्मेदारी होगी।

(26) **जमाराशियों की जांच:** प्रमुख शीर्ष 8446 के तहत, डीओपी की विभिन्न सेवाओं को विभिन्न लघु शीर्षों में समायोजित और बुक किया जाता है। जब भी इस तरह के लेन-देन किसी विशेष डीडीओ इकाई में किए जाते हैं और इसकी अंतिम मंजूरी उसी डीडीओ इकाई में होगी, तो डाकपाल के पास ऐसी जमा राशि का रिकॉर्ड होगा और इसकी निकासी पर नजर रखेगा। यदि मानक संचालन सह लेखा प्रक्रिया के अनुसार किसी अन्य डीडीओ इकाई में इसकी मंजूरी की परिकल्पना की गई है, यह जिम्मेदारी इस उद्देश्य के लिए अभिचिह्नित नोडल इकाई और संबंधित सर्कल डाक लेखा कार्यालय की होगी।

(27) **आरएमएस इकाइयों के साथ लेन-देन की जांच:** डाकपाल को इससे संबद्ध आरएमएस इकाइयों के साथ लेनदेन की जांच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि इसे उनकी बहियों में वर्गीकृत नकद लेखा तक ठीक से दर्शाया गया है। उसे अन्य इकाइयों के साथ लेनदेन पोस्टिंग की शुद्धता की भी जांच करनी चाहिए जिसमें उसे नकद कार्यालय के रूप में नामित किया गया है या चेक सहित धनराशि की आपूर्ति के लिए संलग्न किया गया है। वह इस बात में सामंजस्य स्थापित करेगा कि लेन-देन को उसकी दोनों बहियों के साथ-साथ अन्य इकाइयों में भी सही ढंग से दर्शाया गया है जहाँ उसने लेन-देन किया था।

(28) **जीएसटी प्राप्तियों और जीएसटी भुगतानों की जांच:** डाकपाल को सीजीएसटी / एसजीएसटी / यूटीजीएसटी / आईजीएसटी संग्रह की तुलना ई-अनुसूची, डीटीआर में सही ढंग से करनी चाहिए और वर्गीकृत नकदी लेखा (बीएनपीएल / एडवांस ग्राहक मामलों के तहत लेखांकित जीएसटी) से मेल खाती है। उसे यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रत्येक माह की 20 तारीख को या उससे पहले किए गए जीएसटी भुगतान संग्रह के अनुरूप हों और किसी भी स्थिति में कम या अधिक भुगतान नहीं किया जाता है।

(29) **पेंशन अनुसूचियों की जांच:** डाकपाल को यह तुलना करनी चाहिए कि नीचे उल्लिखित विभिन्न लेखा शीर्षों के तहत विभिन्न प्रकार की पेंशन/पारिवारिक पेंशन की सभी ई-अनुसूची वर्गीकृत नकद लेखा के अनुरूप हैं।

क. डाक पेंशन

ख. डाक परिवार पेंशन

ग. रेलवे पेंशन

घ. रेलवे परिवार पेंशन

ड. केंद्रीय महंगाई पेंशन

च. केंद्रीय परिवार महंगाई पेंशन

- छ. एमटीएनएल प्रो-राटा पेंशन
- ज. एमटीएनएल परिवार प्रो-राटा पेंशन
- झ. साधारण पेंशन
- ञ. साधारण परिवार पेंशन
- ट. आईडीए बीएसएनएल पेंशन
- ठ. आईडीए बीएसएनएल परिवार पेंशन
- ड. सीडीए पेंशन
- ढ. सीडीए परिवार पेंशन
- ण. पी एंड टी पेंशन
- त. पी एंड टी परिवार पेंशन
- थ. कोयला खान पेंशन
- द. कोयला खान परिवार पेंशन

त्रुटियों का सुधार

58. स्थानांतरण प्रविष्टियाँ, जो ऐसी प्रविष्टियाँ हैं, जो मूल लेखाओं में वर्गीकरण की त्रुटि को ठीक करने के लिए मद को एक अन्य लेखा शीर्ष में स्थानांतरित करने के आशयित हैं। किसी भी लेन-देन को यदि लेखा शीर्ष पर पोस्ट नहीं किया जाता है, तो उसे सही लेखा शीर्ष पर पोस्ट करने की आवश्यकता होती है और यह भी कि यदि किसी शीर्ष के तहत मूल रूप से वास्तविक लेनदेन करने के बाद लेखाओं में लेनदेन उपलब्ध नहीं है, तो लेखाओं को मिलान करने के लिए लेखा में लाया जाना चाहिए। कुछ अवसरों पर कुछ लेन-देन के लिए एप्लीकेशन संबंधी गड़बड़ी के परिणामस्वरूप एक लेखांकन त्रुटि के रूप में कई बार प्रविष्टियाँ हो जाती हैं, ऐसी प्रविष्टियों को डाक निदेशालय द्वारा जारी मानक संचालन सह लेखा प्रक्रिया का पालन करके सुधार करने की आवश्यकता होती है। डीडीओ अपनी इकाई सहित अधीनस्थ इकाइयों से अनुरोध के आधार पर अपने खातों के डोमेन की सीमा तक कार्यालय में बनाई गई त्रुटि बही में उचित स्पष्टीकरण और प्रविष्टि के साथ इस तरह के सुधार करने के लिए अधिकृत है। डीडीओ यह सुनिश्चित करेगा कि आवश्यकता के आधार पर इस तरह के सुधार या दस्तावेज़ की पोस्टिंग वर्तमान तिथि पर की जाए और किसी भी परिस्थिति में लेनदेन की तारीख के सापेक्ष पोस्ट नहीं किया जाएगा क्योंकि पहले की अवधि/तारीख लेखाओं को पहले ही जमा और अंतिम रूप दिया जा चुका होगा। डीडीओ द्वारा किए गए संशोधन और त्रुटियों के सुधार की एक ई-रिपोर्ट नियंत्रण और संतुलन राशि के लिए सर्किल डाक लेखा कार्यालय को उपलब्ध कराई जाए। डीडीओ त्रुटियों के सुधार पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने पर विचार करेगा यदि यह विवरण और औचित्य के साथ पूर्व अवधि, जिसके लिए ऐसी घटनाएं हुई थीं, के लेखाओं पर प्रतिकूल प्रभाव डालता है।

नोट:- संशोधन की आवश्यकता वाली त्रुटि की रिपोर्ट यथासंभव संक्षिप्त और स्पष्ट होनी चाहिए, और त्रुटि का पता चलते ही आगे भेज दी जानी चाहिए। इससे स्पष्ट रूप से और ईमानदारी से रिपोर्ट की गई त्रुटि को सुधारने में बहुत कम कठिनाई होती है; लेकिन दूसरी ओर जब एक रिपोर्ट रोक दी जाती है और बिना स्पष्टीकरण के एक संशोधित खाते की

सूचना दी जाती है तो काफी कठिनाई का सामना करना पड़ता है।

डाक लेखा कार्यालय को प्रस्तुत की जाने वाले विवरणी और दस्तावेजों को प्रधान कार्यालयों और अन्य लेखा इकाइयों द्वारा प्रस्तुत किया जाना:

59. सर्किल डाक लेखा कार्यालयों को प्रधान कार्यालयों द्वारा प्रस्तुत करने के लिए, खातों के बंडल बनाने वाले विभिन्न लेखा शीर्षों के तहत प्राप्तियों और भुगतानों के ई-अनुसूची के संदर्भ में सत्यापित *विवरणी नीचे प्रस्तुत की गई हैं।* डाकपाल इस सत्यता की जांच करेगा कि विभिन्न जीएल के तहत वर्गीकृत नकद लेखा के आंकड़े माह के प्रत्येक दिन के लिए विधिवत मिलान किए गए हैं और माह के लिए कुलयोग सही है। पोस्टल बैंक और ई-मनी ऑर्डर या ऐसे किसी भी वाउचर जो अन्यत्र संहिताबद्ध डाक निदेशालय के आदेशों के अनुसार डाकपाल द्वारा बनाए रखा जाना है, के अलावा सभी भुगतान, सर्किल डाक लेखा कार्यालय को विधिवत इनवायस करके भेजा जाना चाहिए। *जहां कहीं भी पीएओ के लिए उपलब्ध और सुलभ ई-अनुसूची का उल्लेख रिपोर्ट की गई वस्तु के सामने किया गया है, सूची/पत्रिका/अनुसूची आदि की कोई अलग हार्ड कॉपी डाक लेखा कार्यालय को नहीं भेजी जानी चाहिए।* तथापि, बिल संख्या/दस्तावेज संख्या के साथ विधिवत उल्लिखित सहायक वाउचर उस पर चिपकाए जाएं। प्रमाणपत्रों- उन्मोचन के मामले में संबंधित उन्मोचन प्रमाणपत्र के साथ दी गई उन्मोचन बही का वर्गीकृत नकद लेखा में प्रभार के साथ विधिवत मिलान किया जाना चाहिए।

क्र.सं. विवरण

1. ई-अनुसूची³⁰ (गैर-विभागीय)
 - प्रमुख शीर्ष 0021 आय पर कर
 - प्रमुख शीर्ष 0037 वस्तुओं और सेवाओं पर कर-कस्टम
 - प्रमुख शीर्ष 0049- ब्याज प्राप्तियां
 - प्रमुख शीर्ष 0050 लाभांश और लाभ-आईपीपीबी
 - प्रमुख शीर्ष 0070 अन्य गैर-कर राजस्व-अन्य प्रशासनिक सेवाएं
 - प्रमुख शीर्ष 0071 पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभों के लिए अंशदान और वसूली

टिप्पणियां

³⁰जहां कहीं भी ई-अनुसूची, अनुसूची की ऐसी हार्ड कॉपी भेजने की जरूरत नहीं है। सर्किल डाक लेखा कार्यालय एप्लीकेशन से ई-अनुसूची को संदर्भित करेगा।

- प्रमुख शीर्ष 0075-अन्य गैर-कर राजस्व विविध सेवाएं
 - प्रमुख शीर्ष- 0210 अन्य गैर-कर राजस्व-सामाजिक सेवाएं चिकित्सा और सार्वजनिक स्वास्थ्य
 - प्रमुख शीर्ष 0216- अन्य गैर-कर राजस्व-सामाजिक सेवाएं-आवास
 - प्रमुख शीर्ष 0235-अन्य गैर-कर राजस्व-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण।
2. प्राप्तियों की ई-अनुसूची (विभागीय)
- प्रमुख शीर्ष 1201 डाक सेवाएं³¹
3. व्यय की ई-अनुसूची
- प्रमुख शीर्ष 2016- पी एंड टी लेखा परीक्षा³²
 - प्रमुख शीर्ष 2049-ब्याज भुगतान
 - प्रमुख शीर्ष 2071-पेंशन और विविध सामान्य सेवाएं/पेंशन और अन्य सेवानिवृत्ति लाभ (गैर-डाक)
 - प्रमुख शीर्ष 2075-पेंशन और विविध सामान्य सेवाएं
 - प्रमुख शीर्ष 2235-सामाजिक सुरक्षा और कल्याण
 - प्रमुख शीर्ष 2505- मजदूरी संवितरण के लिए अन्य प्रभार सेवा प्रभार-ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
4. व्यय की ई-अनुसूची-डाक सेवाएं उत्तर पूर्वी क्षेत्र
- प्रमुख शीर्ष 2552- उत्तर पूर्वी क्षेत्र में लागू डीओपी कर्मचारियों के कार्यकारी व्यय का विधिवत मिलान स्थापना वार और जीएल
- वाउचर, जहां कहीं लागू हो, तारीखवार/इकाईवार/दस्तावेज संख्यावार/जीएल

³¹1201 के तहत विस्तृत विभिन्न लेखा शीर्षों के लिए डाक लेखा नियमावली खंड-1 का परिशिष्ट V देखें और कुल का मिलान वास्तविक प्राप्तियों के साथ किया जाना चाहिए। सेवा प्रदान की गई लेकिन पंजीकृत ग्राहकों से अप्राप्त बकाया राशि इस विवरणी का हिस्सा नहीं है।

³²वाउचर, जहां कहीं भी लागू हो, विवरणी के साथ भेजे जाएं।

<p>वार और वस्तु शीर्ष वार के लिए किया जाता है।</p>	<p>वार/वस्तु शीर्षवार-विधिवत मिलान के अनुसार संलग्न किए जाएं</p>
<p>5. व्यय की ई-अनुसूची-कार्यकारी व्यय</p> <ul style="list-style-type: none"> • लेखा शीर्ष 3201-01 सामान्य प्रशासन • लेखा शीर्ष 3201-02 ऑपरेशन • लेखा शीर्ष 3201-03 एजेंसी सेवाएं • लेखा शीर्ष 3201-04 लेखा और लेखा परीक्षा³³ • लेखा शीर्ष 3201-05-इंजीनियरिंग • लेखा शीर्ष 3201-06- कर्मचारियों को सुविधाएं • लेखा शीर्ष 3201-07 पेंशन/पारिवारिक पेंशन डाक विभाग • लेखा शीर्ष 3201-08 स्टेशनरी और छपाई • लेखा शीर्ष 3201-60 अन्य शुल्क • प्रमुख शीर्ष 3201- वाउचर सहित योजना व्यय 	<p>वाउचर, जहां कहीं लागू हो, तारीखवार/इकाईवार/दस्तावेज संख्यावार/जीएल वार/वस्तु शीर्षवार-विधिवत मिलान के अनुसार संलग्न हैं।</p>
<p>6. व्यय की ई-अनुसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 4552 योजना व्यय- उत्तर पूर्वी क्षेत्र • प्रमुख शीर्ष 5201-डाक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय • प्रमुख शीर्ष 5465-आईपीपीबी में निवेश 	<p>वाउचर, जहां कहीं लागू हो, तारीखवार/इकाईवार/दस्तावेज संख्यावार/जीएल वार/वस्तु शीर्षवार-विधिवत मिलान के अनुसार संलग्न हैं। प्रमुख शीर्ष के साथ विधिवत मिलान करने के लिए वचनबद्धता के लिए अलग</p>

³³सर्किल डाक लेखा कार्यालय वाउचर के साथ पीएओ के संबंधित सेक्शन को विवरणी प्रस्तुत करेगा - प्राप्तियों और व्यय दोनों के लिए लागू।

		अनुसूची अलग से संलग्न की जाए।
7.	ऋण और अग्रिम की ई-अनुसूची (प्राप्तियां और संवितरण) <ul style="list-style-type: none"> प्रमुख शीर्ष 7610 दीर्घावधि ऋणों के लिए ऋण और अग्रिम 	संवितरण के लिए वाउचर दिनांक/जीएल के अनुसार कालानुक्रमिक तरीके से विधिवत बंडल में भेजे जाते हैं।
8.	राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों की ई-अनुसूची (केवल छुट्टी) <ul style="list-style-type: none"> प्रमुख शीर्ष 8002 मूल्यवर्ग-वार/प्रकार-वार के अनुसार राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र। प्रमुख शीर्ष 8009 सामान्य भविष्य निधि - प्राप्ति अनुसूची और भुगतान अनुसूची। प्रमुख शीर्ष 8011- पीएलआई/आरपीएलआई के अलावा अन्य बीमा निधियां (प्राप्तियां और संवितरण) प्रमुख शीर्ष 8014- पीएलआई और आरपीएलआई (वाउचर और मंजूरी ई-अनुसूची के साथ विधिवत मिलान करके भेजे जाएं) प्रमुख शीर्ष -8015 डाकघर बीमा कोष निवेश विवरण प्रमुख शीर्ष 8016- डाकघर बीमा निधि की आय और व्यय। 	संवितरण के लिए वाउचर दिनांक/जीएल-वार कालानुक्रमिक तरीके से विधिवत बंडल में भेजे जाते हैं।
9.	जमा और अग्रिम की ई-अनुसूची <ul style="list-style-type: none"> प्रमुख शीर्ष 8336-ब्याज वाली सिविल जमाराशियां अन्य जमाराशियां 8342- ब्याज वाली 	ई-अनुसूची के साथ विधिवत मिलान। जहां लागू हो वहां

<p>अन्य जमाराशियां</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष नागरिक जमा - ब्याज रहित जमाराशियां • प्रमुख शीर्ष 8446 डाक जमाराशियां- ब्याज रहित • प्रमुख शीर्ष -8455 भारत पोस्ट पेमेंट बैंक के साथ निपटान खाता • प्रमुख शीर्ष 8553 डाक अग्रिम 	<p>वाउचर संलग्न किए जाएं।</p>
<p>10. उचंत खातों की ई-अनुसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 8661- अन्य लेखा • प्रमुख शीर्ष 8661 - जीएसटी प्राप्तियां और भुगतान 	<p>जीएल वार अलग। जहां लागू हो वहां वाउचर साथ रखें</p>
<p>11. चेक और बिलों की ई-अनुसूची (रसीद)</p> <ul style="list-style-type: none"> • बैंक से आहरण अनुसूची • राजकोष से आहरण 	<p>चालान/सूची संलग्न की जाए।</p>
<p>12. स्थायी नकद अग्रदाय की ई-अनुसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 8672 स्थायी नकद अग्रदाय 	
<p>13. सरकार द्वारा की गई प्रतिभूति जमा की ई-अनुसूची</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 8674 सरकार द्वारा किया गया प्रतिभूति जमा 	
<p>14. रिजर्व बैंक में जमाराशियों की ई-अनुसूची (केवल सर्किल डाक लेखा कार्यालयों के लिए लागू)</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 8675 रिजर्व बैंक में जमाराशियां 	<p>स्थानांतरण प्रविष्टियों की सूची के साथ</p>
<p>15. बैंक/कोषागार में विप्रेषण की ई-अनुसूची :</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रमुख शीर्ष 8677- चालान के साथ बैंक/कोषागार में विप्रेषण की अनुसूची। 	

16. ईएमओ निर्गम और भुगतान की ई-अनुसूची
 - प्रमुख शीर्ष 8781- ईएमओ
 - वाउचर के साथ डब्ल्यूएमटी मनी ट्रांसफर।
17. नकद/चेक विप्रेषण की ई-अनुसूची
 - नकद और चेक विप्रेषण के लिए प्रमुख शीर्ष 8782 जहां संबंधित आरए के साथ कोई सिस्टम युग्मन नहीं है।
18. रेलवे पेंशन सहित रेलवे की ई-अनुसूची
 - प्रमुख शीर्ष 8787- रेलवे के साथ समायोजन खाते
 - रेलवे पेंशन
19. रेलवे टिकटों की बिक्री (रसीद और धनवापसी)
 - प्रमुख शीर्ष 8783- रेलवे टिकटों की बिक्री
20. रक्षा पेंशन की ई-अनुसूची
 - प्रमुख शीर्ष 8789- रक्षा के साथ समायोजन खाते-रक्षा पेंशन

नोट 1. : सभी विधिवत मिलान ई-अनुसूची में ऊपर उल्लिखित प्रमुख शीर्ष के अंतर्गत सभी सेवाएं शामिल हैं।

नोट 2: यह सुनिश्चित करना संबंधित सहायक की जिम्मेदारी होगी कि वर्गीकृत नकद लेखाओं में प्राप्तियों की सभी ई-अनुसूची प्राप्तियों के ई-अनुसूची के आंकड़ों के साथ मेल खाती है, जो प्राप्तियों के अपवर्जन के बाद लेखा में लाया जाता है लेकिन राशि प्राप्त नहीं होती है।

नोट 3: यह डीलिंग सहायक की जिम्मेदारी होगी जो डब्ल्यूएमटी, सीएससी, आदि जैसे तीसरे पक्ष के अनुप्रयोगों से निपटता है कि प्राप्तियों और भुगतानों की ई-अनुसूची प्रत्येक दिन के डीटीआर और वर्गीकृत नकद खाते के साथ मेल खाती है।

नोट 4: ई-अनुसूची में उल्लिखित प्राप्तियों और भुगतानों के सभी मामलों में प्रत्येक दिन डीटीआर के साथ मिलान किया जाना चाहिए और समग्र रूप से डीडीओ के लिए नकद लेखा में वर्गीकृत किया जाना चाहिए।

नोट 5: उप डाकपाल शाखा डाकघर सहित अपने खातों की जांच करेंगे कि उनके कार्यालय और प्रत्येक शाखा डाकघर की ई-अनुसूची के अनुसार सभी लेनदेन दैनिक लेनदेन रिपोर्ट से मेल खाते हैं।

नोट 6: वर्गीकृत नकद लेखा में गैर-नकद लेनदेन शामिल है जिसमें 15 अंकीय लेखा शीर्ष के साथ एक ही लेनदेन में डेबिट और क्रेडिट दोनों शामिल हैं।

अध्याय V रेलवे मेल सेवा लेखा

रोकड़ बही

लेखाओं के लिए जिम्मेदारी

60. सम्भाग के सभी मौद्रिक लेनदेन और उससे जुड़े खातों की शुद्धता के लिए प्रधान अभिलेख अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है। मौद्रिक लेनदेन के लिए निधियां, विप्रेषण प्राप्तियों के रूप में संहिताबद्ध कार्यप्रवाह के माध्यम से नामित प्रधान डाकघर या किसी अन्य डाक इकाई के पास होंगी। प्रधान अभिलेख अधिकारी को आकस्मिक व्ययों के भुगतान के लिए या बाहरी व्यक्तियों, जिसमें ऐसे बाहरी कर्मचारी उपयोगाधीन एप्लीकेशन में नहीं रहे हैं, को भुगतान करने के लिए निधियों की आवश्यकता होगी। वह निर्दिष्ट डीडीओ से आवश्यकता की सीमा तक नकद प्राप्त करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि कार्यालय में उसके कार्यालय के लिए निर्धारित नकद अग्रदाय से अधिक कोई धनराशि नहीं रखी गई है। वह नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए जिम्मेदार है और यह सुनिश्चित करेगा कि नकदी को संयुक्त अभिरक्षक के साथ सुरक्षित अभिरक्षा में रखा जाए। मुख्य अभिलेख अधिकारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति के आधार पर विक्रेताओं या बाहरी लोगों को भुगतान के लिए एप्लीकेशन कार्यप्रवाह प्रक्रिया के माध्यम से चेक प्राप्त करेगा। नकद और चेक विप्रेषण प्राप्त होते ही इसकी पावती की जानी चाहिए और यह नकद / चेक विप्रेषित करने वाले डीडीओ और मुख्य अभिलेख अधिकारी की संयुक्त जिम्मेदारी है।

(ख). कार्यालय के विशुद्ध रूप से लिपिकीय लेखा कार्य जैसे विभिन्न लेखा शीर्षों के तहत प्राप्तियों और भुगतानों की ई-अनुसूची के साथ मिलान सहित बिल, ई-मनी ऑर्डर³⁴, नकद लेखा और अन्य लेखा दस्तावेज तैयार करने और वर्गीकृत नकदी लेखा तैयार करने में प्रधान अभिलेख लिपिक की सहायता के लिए प्रत्येक संभाग में अधीक्षक द्वारा एक लेखाकार का चयन किया जाता है। किंतु मुख्य अभिलेख अधिकारी पूरी तरह से जिम्मेदार है कि वे सही ढंग से और समय पर तैयार या प्रस्तुत किए जाते हैं।

(ग) प्रधान अभिलेख कार्यालय की तिजोरी की सभी सामग्री प्रधान अभिलेख अधिकारी और लेखाकार की संयुक्त अभिरक्षा में रखी जाती है, जिनमें से प्रत्येक को तिजोरी की चाबी प्रदान की जाती है। कार्य के घंटों के दौरान कार्यालय की तिजोरी की सामग्री की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए लेखाकार जिम्मेदार है। वह सिस्टम ई-नकदी लेखा के सत्यापन के लिए जिम्मेदार है और कार्यालय के बंद होने से पहले कार्यालय की तिजोरी में नकदी के साथ ई-नकदी सार के नकदी शेष, अन्य मदों, दस्तावेजों या संपत्तियों के सत्यापन और दिन के लिए तिजोरी का ताला लगाने दिए जाने के बाद नकदी की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए प्रधान अभिलेख अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से जिम्मेदार है।

(घ) छँटाई सम्भाग के तहत विभिन्न अधीनस्थ इकाइयों, आरएमएस सम्भागों, जैसे उप अभिलेख कार्यालय, एसआरओ, आरएमएस यूनिट्स बिजनेस प्रोसेसिंग सेंटर, सेंट्रल बैग ऑफिस, पैकेट सॉर्टिंग ऑफिस, नेशनल स्पीड पोस्ट हब, आदि द्वारा धारित स्थायी नकद

³⁴पीओएसबी और बैंक के माध्यम से वेतन भुगतान को देखते हुए है, और नकद द्वारा वेतन का भुगतान प्रचलन में नहीं है, विभागीय कर्मचारियों और जीडीएस के लिए ईएमओ भेजकर संवितरण लागू नहीं है।

अग्रदाय को संबंधित एचआरओ की शेष राशि के रूप में दिखाया जाएगा और जब भी अवसर आएगा, इसे छँटाई / आरएमएस इकाइयों में एप्लीकेशन में संबंधित लेखा शीर्ष में प्रभारित करके इसकी भरपाई की जाएगी। बुकिंग मदों के कारण अधीनस्थ इकाइयों में किसी भी नकद संग्रह को एप्लीकेशन में कार्यप्रवाह के माध्यम से नामित डाकघर को विप्रेषित किया जाएगा। यह ऊपर उल्लिखित इकाइयों के प्रभारी अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वे दिन-प्रतिदिन के आधार पर उचित लेखा-जोखा सुनिश्चित करें और यह सुनिश्चित करें कि संग्रह को जल्द से जल्द नामित डाकघर में विप्रेषित कर दिया जाए।

नकद सार

61. प्रधान अभिलेख अधिकारी द्वारा प्राप्त नकद और उसके द्वारा आहरित बिलों पर किए गए भुगतानों का लेखा-जोखा रखने के लिए एक ई-रोकड़ बही का रख-रखाव किया जाना चाहिए। एचआरओ की ओर से नामित डीडीओ द्वारा वितरित किए गए किसी भी बिल को एचआरओ यूनिट के सापेक्ष लेखा शीर्ष में डेबिट किया जाएगा और डीडीओ ऐसे लेनदेनों को दर्शाएगा। बही दो भागों में विभाजित होगी, अर्थात् "प्राप्ति" और भुगतान"। प्राप्ति पक्ष को प्रत्येक आहरित बिल के संबंध में, स्थानीय डाकघर से नकद में प्राप्त राशि और प्रत्येक अभिलेख कार्यालय और उप अभिलेख कार्यालय को विप्रेषित राशि को दर्शाना चाहिए। भुगतान पक्ष में भुनाए गए प्रत्येक बिल की क्रम संख्या, विवरण और राशि दर्शाई जानी चाहिए। महीने के दौरान स्थानीय डाकघर में भुनाए गए सभी बिलों को लगातार मासिक श्रृंखला में क्रमांकित किया जाना चाहिए। चूंकि रोकड़ बही के दोनों किनारों पर धन स्तंभों का योग हमेशा समान होना चाहिए, कोई प्रारंभिक या अंत शेष नहीं होगा।

प्रत्येक प्रधान अभिलेख और उप अभिलेख कार्यालय द्वारा एक नकद सार (एसीजी -33) रखा जाता है जिसमें कार्यालय के धनराशि लेनदेन को निम्नलिखित शीर्ष के तहत प्रदर्शित किया जाता है : -

- (i) वेतन और भत्ते
 - क. कल का शेष
 - ख. आज प्राप्त राशि
 - ग. मदों (क) और (ख) का योग
 - घ. आज वितरित की गई राशि और हाथ में नकद शेष
 - ड. हाथ में नकद शेष
- (ii) आकस्मिकताओं के लिए स्थायी अग्रिम
 - क. अग्रिम राशि
 - ख. वाउचर द्वारा दर्शाई गई राशि
 - ग. मदों (क) और (ख) का योग
 - घ. आज वितरित की गई राशि और हाथ में नकद शेष
 - ड. हाथ में नकद शेष। यदि एसआरओ और एचआरओ के उनके अधीन डाक कार्यालय हैं।

- (iii) डाक टिकटों के लिए स्थायी अग्रिम
 - क. संस्वीकृत राशि
 - ख. वास्तव में हाथ में और स्टाम्पों में राशि
- (iv) विविध प्राप्तियां
 - क. कल का शेष
 - ख. आज प्राप्त राशि
 - ग. मदों (क) और (ख) का योग
 - घ. डाकघर में आज विप्रेषित राशि
 - ङ. हाथ में नकद शेष

प्राप्तियां

62. (क) रेलवे मेल सेवा के अधिकारियों द्वारा विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सभी विविध राशियों की प्राप्ति और निपटान, लेनदेन होते ही एक रजिस्टर कोषाध्यक्ष रोकड़ बही (फॉर्म एसीजी-40) में दर्ज किया जाना चाहिए। प्रत्येक माह की समाप्ति पर इस रजिस्टर का एक अंश संबंधित रेल डाक सेवा मण्डल के अधीक्षक को सूचनार्थ अग्रेषित किया जाना चाहिए।

(ख) विभिन्न स्रोतों से प्राप्त सभी विविध राशि का भुगतान स्थानीय डाकघर में किया जाना चाहिए और डाकपाल से एक रसीद प्राप्त की जानी चाहिए, जब डाकघर में विप्रेषित राशि का कोई भी हिस्सा अधिकारियों द्वारा सामान्य भविष्य निधि अग्रिम, साइकिल अग्रिम, त्योहार अग्रिम आदि के लिए नकद में वापसी का प्रतिनिधित्व करता है, तो पूरा विवरण दिया जाना चाहिए ताकि डाकघर द्वारा लेखा शीर्ष को सही करने के लिए वर्गीकृत ई-अनुसूची में समान विवरण प्रस्तुत किया जा सके। नकदी का विप्रेषण कार्यप्रवाह में एप्लीकेशन के माध्यम से किया जाता है जैसे कि प्राप्तकर्ता नामित कार्यालय द्वारा विप्रेषण और प्राप्तियों की लेखांकन प्रविष्टि को सिस्टम में उचित रूप से दर्शाया और स्वीकार किया जाता है।

स्थानीय डाकघर में भुगतान की गई मदों (i) से (iv) के तहत किसी भी राशि के लिए डाकपाल की रसीद मूल रूप से अधीक्षक को अग्रेषित की जानी चाहिए, जो इस बात के लिए जिम्मेदार है कि प्राप्त राशि को सरकार को विधिवत जमा किया जाता है और उसके द्वारा सत्यापन और वापसी (डाक मैनुअल खंड VIII के नियम 161 के तहत) के लिए संबंधित डाक लेखा कार्यालय को प्रस्तुत किए जाने के लिए सही लेखा शीर्ष में वर्गीकृत विविध प्राप्तियों के मासिक विवरण में भी दर्शाया जाता है।

डाक लेखा कार्यालय को लेखा प्रस्तुत करना

63. प्रत्येक दिन कार्य की समाप्ति पर ई-वर्गीकृत रोकड़ बही को बंद कर दिया जाना चाहिए और प्रत्येक माह वर्गीकृत रोकड़ बही के आंकड़ों का मिलान ई-अनुसूची के योग से किया जाना चाहिए। ई-अनुसूची के साथ वर्गीकृत नकद लेखा के सत्यापन और डाक लेखा में ऐसे वाउचर और बिल आदि के साथ ई-रिटर्न प्रस्तुत करने की प्रक्रिया वही है जो उस पर लागू नियम 59 (डाक लेखा कार्यालयों को प्रस्तुत किए जाने वाली विवरणियों और दस्तावेजों को प्रधान कार्यालयों और अन्य लेखांकन इकाइयों द्वारा प्रस्तुत किया जाना) में दी गई है।

अध्याय VI

सांविधिक कर

स्रोत से कर कटौती-वेतन से आय³⁵

परिचय:

64. टीडीएस, कर संग्रह के तरीकों में से एक है, जिसके द्वारा किसी व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को भुगतान की कुछ विशिष्ट प्रकृति के भुगतान/क्रेडिट के समय राशि का एक निश्चित प्रतिशत काट लिया जाता है और कटौती की गई राशि को सरकारी खाते में विप्रेषित कर दिया जाता है। यह "पे एज यू अर्न" योजना के समान है। टीडीएस की अवधारणा में "पे एज यू अर्न" के सिद्धांत की परिकल्पना करती है। यह कटौतीकर्ता और कर प्रशासन के बीच कर संग्रह की जिम्मेदारी साझा करने की सुविधा प्रदान करता है। आयकर अधिनियम के टीडीएस प्रावधानों द्वारा कवर किए गए प्रकृति के भुगतान के लिए जिम्मेदार प्रत्येक व्यक्ति कर कटौती के लिए जिम्मेदार होगा। डीडीओ (आहरण और वितरण अधिकारी), सरकारी कार्यालयों के मामले में, या इस रूप में नामित कोई भी अधिकारी जवाबदेह है।

65. वेतन शीर्ष के तहत आय पर कर लगाने के लिए मास्टर-सेवक या नियोक्ता-कर्मचारी संबंध का अस्तित्व नितांत आवश्यक है। इसके अलावा, भुगतान जिनका नियोजन के साथ संबंध है, वे वेतन शीर्ष के तहत कर योग्य हैं जिसके लिए एनसीडीडीओ सहित आहरण और संवितरण अधिकारी मूल्यांकन, वसूली, विवरणी दाखिल करने आदि के लिए जिम्मेदार हैं। वेतन देय या भुगतान, जो भी पहले हो, के आधार पर आयकर के लिए प्रभार्य है। पिछले वर्ष में भुगतान किए गए वेतन का कोई बकाया, यदि किसी पिछले पिछले वर्ष में कर नहीं लगाया गया है, तो भुगतान के वर्ष में कर योग्य होगा।

66. धारा 192 के तहत, आहरण एवं संवितरण अधिकारी को विचाराधीन वित्तीय वर्ष के दौरान वेतन का भुगतान करते समय संबंधित निर्धारण वर्ष के लिए अग्रिम कर के भुगतान के लिए सरकार द्वारा निर्धारित व्यक्तियों पर लागू दर पर आयकर की कटौती करना आवश्यक है। डीडीओ को अपने कर्मचारियों को इस प्रकार काटे गए कर की राशि का प्रमाण पत्र फॉर्म संख्या 16 में जारी करना होता है। वेतन में पेंशन शामिल है और डीडीओ द्वारा वितरित पेंशन पर टीडीएस की कटौती की जाएगी और तदनुसार टीडीएस प्रमाणपत्र फॉर्म संख्या 16 में जारी किया जाएगा। हालांकि, भूतपूर्व सैनिकों की दिव्यांगता पेंशन पर कोई टीडीएस नहीं काटा जाना है। करों की कटौती अधिनियम के प्रासंगिक प्रावधानों या वित्त अधिनियम की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट दरों पर की जाएगी।

67. वेतन की बकाया राशि उस वर्ष में कर योग्य है, जो इसे प्राप्त हुई है, यदि उस पर पिछले वर्षों में देय आधार पर कर नहीं लगाया गया है। हालांकि, पिछले वर्षों से संबंधित बकाया कर गणना के लिए संबंधित वर्षों में प्रसारित किया जा सकता है, और राहत का

³⁵वेतन में महंगाई भत्ता शामिल है, यदि रोजगार की शर्तों में ऐसा प्रावधान है, लेकिन अन्य सभी भत्ते और अनुलाभ शामिल नहीं हैं। चौथी अनुसूची-आयकर नियम का नियम 2(एच), भाग-क देखें।

दावा किया जा सकता है यदि यह आयकर नियमों की धारा 89 के तहत कर्मचारी के पक्ष में था। आयकर अधिनियम की धारा 192 की उप-धारा (2क) के तहत, जहां निर्धारिती, एक सरकारी कर्मचारी होने के नाते, धारा 89 की उप-धारा (1) के तहत राहत का हकदार है, वह कटौती करने के लिए जिम्मेदार डीडीओ को प्रस्तुत कर सकता है। यह स्रोत पर, उनके द्वारा विधिवत सत्यापित फॉर्म नंबर 10ड में ऐसे विवरण, और उसके बाद डीडीओ ऐसे विवरणों के आधार पर राहत की गणना करेगा और कटौती करने में इसे ध्यान में रखेगा। डाक व्यवसाय और लेनदेन से जिन विभिन्न प्रकार के तहत आयकर की वसूली की जाती है, उन्हें नीचे दर्शाया गया है।

- टीडीएस-वेतन- वेतन से आयकर - कटौती सहित संग्रह
- टीडीएस 194ग- संविदाकारों से आयकर की कटौती
- टीडीएस:194क- प्रतिभूतियों के अलावा अन्य आयकर ब्याज भुगतान की कटौती- 194-क
- टीडीएस:194ज - कमीशन, ब्रोकरेज से आयकर की कटौती
- टीडीएस:193-प्रतिभूति पर ब्याज से कटौती
- टीडीएस: 192-केंद्र सरकार के कर्मचारियों के अलावा सरकार से कटौती।
- टीडीएस:194झ- किराए पर आयकर की कटौती
- टीडीएस:194डड - एनएसएस की निकासी पर आयकर कटौती
- आयकर - अधिभार
- आयकर स्वास्थ्य और शिक्षा उपकर

68. वेतनभोगी कर्मचारी फॉर्म 122खख³⁶ में अपने नियोक्ता को विधिवत सत्यापित एक विवरण प्रस्तुत कर सकता है, जिसमें उसकी अन्य आय या हानि का विवरण "गृह संपत्ति" के तहत या अध्याय VIक के तहत कटौती के दावों का विवरण दिया गया हो, जो कुछ शर्तों के अधीन गृह संपत्ति से हानि के समायोजन की अनुमति देने के बाद कुल आय वेतन भुगतान में से देय कर की कटौती करेगा। सरकारी कर्मचारी को धारा 89(झ) के तहत राहत मिल सकती है, जहां किसी भी वर्ष में वेतन प्राप्त हुआ है या जहां प्राप्त वेतन के बदले टर्मिनल लाभ कर योग्य है। एक कर्मचारी टीडीएस के उद्देश्य के लिए अपनी वेतन आय के सापेक्ष किसी अन्य नुकसान के संबंध में सेट ऑफ का दावा नहीं कर सकता है।

69. डीडीओ आयकर अधिनियम की धारा 192(2घ) के तहत वेतन पर टीडीएस के उद्देश्य के लिए कुछ कटौतियों, छूटों या भत्तों या कुछ नुकसान के समायोजन की अनुमति देने के लिए बाध्य है। इस प्रयोजन के लिए, डीडीओ कर्मचारी से प्रमाण या दावा की गई कटौती/नुकसान का विवरण आयकर नियमों में निर्धारित प्रपत्र और तरीके से प्राप्त करेगा।

³⁶इसका नियम 26ग

70. डीडीओ/डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि समय-समय पर जारी सरकारी आदेशों के आधार पर वेतन से एकत्र किया गया टीडीएस उचित रूप से प्रमुख शीर्ष 0021 में वर्गीकृत किया गया है और संबंधित लेखा शीर्ष के तहत ई-अनुसूची के साथ मेल खाता है। वह टीडीएस - सर्किल डाक लेखा कार्यालय से वेतन 24-जी के लिए बीआईएन (बुक आइडेंटिफिकेशन नंबर) प्राप्त करेगा और तिमाही आधार पर देय विवरणी 24-क्यू इस तरह से फाइल करेगा कि की गई वसूली संबंधित कर्मचारी के संबंधित आईटी ई-लेजर पर दर्ज हो गई हो।

स्रोत से कर कटौती- वेतन के अलावा

71. टीडीएस की अवधारणा को आय के स्रोत से कर एकत्र करने के उद्देश्य से पेश किया गया था। इस अवधारणा के अनुसार, एक व्यक्ति (कटौतीकर्ता) जो किसी अन्य व्यक्ति (जिससे कटौती की जा रही है) को निर्दिष्ट प्रकृति का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है, वह स्रोत पर कर काटेगा और उसे केंद्र सरकार के खाते में भेज देगा। जिस व्यक्ति (डिडक्टी) से स्रोत पर आयकर काटा गया है, वह कटौतीकर्ता द्वारा जारी किए गए फॉर्म 26AS या टीडीएस प्रमाण पत्र के आधार पर कटौती की गई राशि का क्रेडिट पाने का हकदार होगा। करों की कटौती अधिनियम के प्रासंगिक प्रावधानों या वित्त अधिनियम की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट दरों पर की जाएगी।

72. जहां सरकारी कार्यालय द्वारा कर की कटौती/संग्रह किया जाता है, वह आयकर चालान प्रस्तुत किए बिना केंद्र सरकार को कर प्रेषित कर सकता है। ऐसे मामले में, चेक आहरण और संवितरण अधिकारी या कोई अन्य व्यक्ति, चाहे वह किसी भी नाम से जाना जाता हो, जिसे कटौतीकर्ता इस प्रकार काटे गए कर की रिपोर्ट करता है और जो ऐसी राशि को केंद्र सरकार के क्रेडिट में जमा करने के लिए जिम्मेदार है, फॉर्म 26-जी में एन.एस.डी.एल. को निर्धारित समय-सीमा के साथ एक विवरण प्रस्तुत करेगा। डाकपाल या डीडीओ, जो डाक बैंक के संचालन और कार्यों, वार्षिक रखरखाव अनुबंधों, हाउसकीपिंग सेवाओं या टीडीएस आदि के लिए पात्र किसी भी अन्य सेवाओं के लिए स्रोत पर कर कटौती के लिए जिम्मेदार हैं, संविदाकारों से आयकर की कटौती, प्रतिभूतियों के अलावा ब्याज भुगतान पर आयकर की कटौती, कमीशन, ब्रोकरेज, से आयकर की कटौती, प्रतिभूति पर ब्याज से कटौती, केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के अलावा सरकारी कर्मचारियों से कटौती, किराए पर आयकर की कटौती, एनएसएस आदि की निकासी पर आयकर की कटौती आदि जैसे विभिन्न लेखा शीर्षों के तहत स्रोत से कर कटौती का मिलान करते हुए देय तिथि पर विवरणी दाखिल करेंगे। डीडीओ बिना किसी चूक के विभिन्न लेखा शीर्षों में एकत्रित और वर्गीकृत राशि के साथ विधिवत मिलान के साथ विवरणी 26क्यू दाखिल करेगा।

आयकर विवरणी दाखिल करना

73. टीडीएस-वेतन: डीडीओ देय तिथियों पर डाक लेखा कार्यालय द्वारा बनाए गए बीआईएन 24-जी में सत्यापित आंकड़ों के आधार पर आयकर विवरणी 24-क्यू दाखिल करेगा। यह आंकड़ा डीडीओ द्वारा की गई वास्तविक कटौतियों से मेल खाना चाहिए और जैसा कि डीडीओ लेखा बहियों, प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद खाते में दिखाया गया है। डीडीओ संबंधित आयकर लेखा शीर्ष की लेनदेन सूची में सत्यापित और उपलब्ध राशि की सीमा तक विवरणी दाखिल करेगा।

74. वेतन के अलावा टीडीएस: डीडीओ वेतन के अलावा टीडीएस के लिए लेखा बहियों में सत्यापित आंकड़ों के साथ आयकर विवरणी 26-जी और 26-क्यू दाखिल करेगा। यह आंकड़ा डीडीओ द्वारा की गई वास्तविक कटौतियों से मेल खाना चाहिए और जैसा कि डीडीओ लेखा बहियों, प्रधान कार्यालय वर्गीकृत नकद लेखा में दिखाया गया है। डीडीओ संबंधित आयकर लेखा शीर्ष की लेनदेन सूची में सत्यापित और उपलब्ध राशि की सीमा तक विवरणी दाखिल करेगा।

75. वह वसूली, बही समायोजन, धारा 89 के तहत की गई कार्रवाई, कर्मचारियों द्वारा जमा किए गए दस्तावेजों, विवरणी पावती आदि से संबंधित ऐसे सभी रिकॉर्ड, दस्तावेज आदि को सर्किल डाकघर और और किसी अन्य भी प्राधिकरण द्वारा ऑडिट के लिए संरक्षित किए जाने की अवधि तक बनाए रखेगा।

माल एवं सेवा कर

परिचय³⁷

76. **माल एवं सेवा कर** भारत में माल और सेवाओं की आपूर्ति पर लगाया 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। गंतव्य आधारित कर के रूप में, इसे उपभोग के बिंदु से संग्रहित किया जाता है। जीएसटी में तीन अलग-अलग प्रकार के करारोपण शामिल हैं (i) सीजीएसटी (ii) एसजीएसटी / यूटीजीएसटी (iii) आईजीएसटी। एसजीएसटी एक राज्य के भीतर एक पंजीकृत व्यक्ति द्वारा की गई आपूर्ति पर सीजीएसटी के साथ लगाया जाता है। जिस तरह एक राज्य के भीतर एक पंजीकृत व्यक्ति द्वारा की गई आपूर्ति पर सीजीएसटी के साथ एसजीएसटी लगाया जाता है, उसी तरह एक केंद्र शासित प्रदेश के भीतर एक पंजीकृत व्यक्ति द्वारा की गई आपूर्ति पर सीजीएसटी के साथ यूटीजीएसटी लगाया जाता है। हालांकि, किसी भी मामले में, एसजीएसटी और यूटीजीएसटी, दोनों, वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति के इनवॉयस पर नहीं लगते हैं। यह या तो एसजीएसटी या यूटीजीएसटी के साथ-साथ सीजीएसटी होगा जो इनवॉइस पर लगाया जा सकता है। आईजीएसटी, माल या सेवाओं या दोनों की अंतर-राज्यीय आपूर्ति पर लगाया जाता है। आईजीएसटी, सीजीएसटी और एसजीएसटी/यूटीजीएसटी के योग के बराबर होता है। डाकपाल या

³⁷जीएसटी संग्रह, भुगतान, विवरणी दाखिल करने, आईटीसी का लाभ उठाने, रिकॉर्ड रखरखाव आदि के लिए जिम्मेदार अधिकारी, सीजीएसटी अधिनियम, सीजीएसटी नियम या किसी अन्य नियम या सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए निर्देशों का संदर्भ लेंगे और तदनुसार कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

डाक विभाग में कोई भी प्राधिकारी, जो जीएसटी को आकर्षित करने वाली माल और सेवाओं की आपूर्ति करता है, जीएसटी अधिनियम और समय-समय पर सरकार द्वारा जारी संबंधित जीएसटी नियमों के अनुसार समय-समय पर लागू जीएसटी एकत्र करेगा। डाकपाल जीएसटी संग्रह, लेखांकन, भुगतान, विवरणी दाखिल करने और जीएसटी अधिनियम और उसके नियमों में परिकल्पित ऐसे रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए जिम्मेदार है। वह जीएसटी पर टीडीएस के संग्रह और बाद के पैरा में वर्णित पात्र इनपुट टैक्स क्रेडिट का लाभ उठाने के लिए भी जिम्मेदार है।

77. अंतर-राज्यीय व्यापार या वाणिज्य के क्रम में आपूर्ति या अंतःराज्यीय आपूर्ति: अंतर-राज्यीय व्यापार या वाणिज्य के दौरान आपूर्ति का अर्थ है एक राज्य से दूसरे राज्य या एक केंद्र शासित प्रदेश से दूसरे केंद्र शासित प्रदेश या एक राज्य और एक केंद्र शासित प्रदेश के बीच माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति। अंतःराज्यीय आपूर्ति शब्द का अर्थ है किसी राज्य या केंद्र शासित प्रदेश के भीतर वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति। अंतर-राज्यीय व्यापार या वाणिज्य के क्रम में आपूर्ति या अंतःराज्यीय आपूर्ति निर्धारित करने का प्रमुख कारक है, आपूर्ति का स्थान (सेवाओं के लिए आपूर्ति के लिए आईजीएसटी अधिनियम की धारा 12 और 13 और माल की आपूर्ति के लिए आईजीएसटी अधिनियम की 10 और 11) और आपूर्तिकर्ता का स्थान है।

आपूर्तिकर्ता का स्थान उस स्थान को निर्धारित करता है जहां से व्यक्ति द्वारा माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति की गई है। कानून के तहत विवरणी दाखिल करना, करों का भुगतान और अन्य जिम्मेदारियां आपूर्तिकर्ता के स्थान से जुड़ी होती हैं जहां से कर योग्य आपूर्ति की जाती है।

आपूर्ति की अवधारणा

78. आपूर्ति एक व्यापक शब्द है जिसके तहत पहले के कानूनों की सभी कर योग्य गतिविधियों का एकल गतिविधि अर्थात् वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति में विलय कर दिया गया है। जीएसटी के तहत, कर योग्य गतिविधि माल की बिक्री या विनिर्माण या सेवा प्रदान करना नहीं है, लेकिन कर योग्य गतिविधि में वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की *आपूर्ति शामिल है।* इस प्रकार परिदृश्य बिक्री, सेवा, विनिर्माण आदि से एक गतिविधि अर्थात् *आपूर्ति में स्थानांतरित हो गया है।* जीएसटी के तहत, आपूर्ति ट्रिगर है और एक बार जब कोई गतिविधि आपूर्ति के अंतर्गत आती है, तो जीएसटी कानून के सभी प्रावधान तब तक लागू होते हैं जब तक कि गतिविधि को कानून के दायरे से बाहर नहीं किया जाता है। आपूर्ति का स्थान उस स्थान को निर्धारित करता है जहां लेनदेन से राजस्व अर्जित होता है। आपूर्ति का समय उस समय को क्रिस्टलीकृत करता है जब वस्तुओं या सेवाओं की दी गई आपूर्ति में कर देय होता है। सेवा और माल की आपूर्ति के समय के निर्धारण और माल और सेवाओं की आपूर्ति के स्थान के निर्धारण के लिए अलग-अलग नियम निर्धारित किए गए हैं।

सेवाओं की आपूर्ति का समय

79. आपूर्ति का समय निर्धारित करता है कि कर का भुगतान करने की देयता कब उत्पन्न होगी। वह समय जब कर देय होगा या लेन-देन में कर का भुगतान करने की देयता, आपूर्ति के समय के प्रावधानों के संदर्भ में क्रिस्टलीकृत और निर्धारित होगी। जीएसटी में सेवाओं की आपूर्ति के समय को इनवॉयस जारी करने की तारीख से जोड़ा गया है। सेवाओं³⁸ की आपूर्ति जारी रखने के लिए इनवॉयस जारी करने की समय सीमा निम्नानुसार है:

क्र मां क	परिदृश्य	इनवॉयस जारी करने की समय सीमा
1	भुगतान की देय तिथि संविदा से सुनिश्चित की गई है	इनवॉयस उस नियत तारीख को या उससे पहले जारी किया जाएगा जब तक सेवा प्राप्तकर्ता आपूर्तिकर्ता को भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होता है।
2	भुगतान की देय तिथि संविदा से सुनिश्चित नहीं की गई है	इनवॉयस सेवा के आपूर्तिकर्ता को भुगतान प्राप्त होने से पहले या उस समय जारी किया जाएगा।
3	भुगतान, घटना के पूरा होने से जुड़ा हुआ है	उस घटना के पूरा होने की तारीख को या उससे पहले चालान जारी किया जाएगा।

80. सेवाओं के मामले में आपूर्ति का समय या सेवाओं पर कर का भुगतान करने का दायित्व निम्नलिखित तरीके से उत्पन्न होगा:

क. इनवॉयस निर्धारित समय सीमा के भीतर जारी की गई है

आपूर्ति का समय दो तिथियों से पहले का होगा, जो निम्नानुसार हैं-

1. चालान जारी करने की तिथि, या
2. जिस तारीख को आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति की गई आपूर्ति के संबंध में भुगतान प्राप्त होता है।

ख. निर्धारित सीमा के भीतर चालान जारी नहीं किया गया है

आपूर्ति का समय दो तिथियों से पहले का होगा, जो निम्नानुसार हैं-

1. सेवा के प्रावधान की तिथि, या
2. जिस तारीख को आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति की गई आपूर्ति के संबंध में भुगतान प्राप्त होता है।

³⁸सेवाओं की निरंतर आपूर्ति आवधिक भुगतान दायित्वों के साथ तीन महीने से अधिक की अवधि के लिए एक अनुबंध के तहत प्रदान की गई या प्रदान की जाने वाली सेवाओं की निरंतर या आवर्तक आपूर्ति है।

उदाहरण: डाक विभाग, व्यवसाय विकास उत्पादों जैसे स्पीड पोस्ट दस्तावेज़, स्पीड पोस्ट पार्सल, बिजनेस पार्सल आदि के लिए बुक नाउ पे लेटर करार।

ग. आपूर्ति का समय, जहां उपरोक्त प्रावधान लागू नहीं होते हैं
सेवाओं की आपूर्ति का समय वह तारीख होगी जिस पर प्राप्तकर्ता अपनी लेखा बहियों
में सेवाओं की प्राप्ति दिखाता है।

नोट: हालांकि सीजीएसटी संशोधन अधिनियम, 2018 के तहत, सेवाओं की आपूर्ति के मामले
में आपूर्ति का समय उस घटना से जुड़ा होगा, चाहे आपूर्तिकर्ता द्वारा इनवॉयस सीजीएसटी
अधिनियम 2017 की धारा 31 के तहत निर्धारित समय सीमा के भीतर जारी किया गया हो
या नहीं। .

81. किसी प्रतिफल के विलंबित भुगतान के लिए ब्याज, विलंब शुल्क या दंड के रूप में
मूल्य में वृद्धि के मामले में आपूर्ति का समय वह तारीख होगी जिस दिन आपूर्तिकर्ता को
मूल्य में ऐसी वृद्धि प्राप्त होती है। सीजीएसटी अधिनियम, 2017 की धारा 15 (2) के
अनुसार, आपूर्ति के मूल्य में किसी भी आपूर्ति के लिए किसी भी प्रतिफल के विलंबित
भुगतान के लिए ब्याज या विलंब शुल्क या जुर्माना भी शामिल होगा। इस प्रकार ऐसे मूल्य
पर निर्धारित प्रतिशत पर जीएसटी लगता है। उदाहरण के लिए, यदि बीएनपीएल ग्राहक देय
तिथि के बाद भुगतान करता है और यदि जुर्माना या ब्याज लगाया जाता है, तो इस तरह
के जुर्माना या ब्याज पर भी जीएसटी लगाया जाता है।

82. जब चालान जारी करने से पहले भुगतान अग्रिम रूप से प्राप्त होता है, सेवाओं की
आपूर्ति का समय भुगतान की प्राप्ति की तारीख है। सेवा की आपूर्ति के संबंध में अग्रिम के
रूप में प्राप्त राशि पर जीएसटी के भुगतान से ऐसी कोई छूट प्रदान नहीं की गई है।

83. सीजीएसटी अधिनियम 2017 की धारा 31(1) के तहत, माल की आवाजाही से
संबंधित आपूर्ति के अलावा अन्य मामलों में चालान जारी करने की समय सीमा माल की
डिलीवरी या प्राप्तकर्ता को सामान उपलब्ध कराने से पहले या उसके समय होगी।

सेवाओं का मूल्य

84. सामान्य शब्दों में आपूर्ति का मूल्य, आपूर्ति के प्राप्तकर्ता द्वारा आपूर्ति के लिए
प्रतिफल के रूप में आपूर्तिकर्ता को भुगतान की गई राशि है। सीजीएसटी अधिनियम, 2017
की धारा 15(1) में निर्दिष्ट है कि आपूर्ति का मूल्य, लेनदेन मूल्य है जो वास्तव में माल या
सेवाओं या दोनों की आपूर्ति के लिए भुगतान/देय मूल्य होगा। आपूर्ति के मूल्य पर पहुंचने
के लिए सीजीएसटी अधिनियम की धारा 15(2) के तहत निम्नलिखित समायोजन प्रदान
करने होंगे।

आपूर्ति के मूल्य में निम्नलिखित शामिल होंगे

(1)

(क) इस अधिनियम, एसजीएसटी अधिनियम, यूटीजीएसटी अधिनियम, और जीएसटी (राज्यों को मुआवजा) अधिनियम के अलावा किसी भी कानून के तहत लगाए गए किसी भी कर, शुल्क, उपकर, अधिशुल्क और प्रभार, यदि आपूर्तिकर्ता द्वारा अलग से प्रभारित किए जाते हैं।

(ख) कोई भी राशि जो आपूर्तिकर्ता ऐसी आपूर्ति के संबंध में भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है, लेकिन जो आपूर्ति के प्राप्तकर्ता द्वारा खर्च की गई है और माल या सेवाओं या दोनों के लिए वास्तव में भुगतान या देय मूल्य में शामिल नहीं है;

(ग) आपूर्ति के प्राप्तकर्ता के लिए आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रभारित कमीशन और पैकिंग सहित ³⁹आकस्मिक खर्च और माल या सेवाओं की आपूर्ति या दोनों के संबंध में या माल की डिलीवरी या सेवाओं की आपूर्ति के समय या उससे पहले आपूर्तिकर्ता द्वारा किए गए किसी भी काम के लिए प्रभारित की गई कोई भी राशि।

(घ) किसी आपूर्ति के लिए किसी प्रतिफल के विलंबित भुगतान के लिए ब्याज या विलंब शुल्क या जुर्माना; तथा

(ङ) केंद्र सरकार और राज्य सरकारों द्वारा प्रदान की जाने वाली सब्सिडी को छोड़कर सीधे कीमत से जुड़ी सब्सिडी।

(2) आपूर्ति के मूल्य में निम्नानुसार दी गई कोई छूट शामिल नहीं होगी

(क) आपूर्ति के पहले या समय पर यदि ऐसी आपूर्ति के संबंध में जारी किए गए इनवॉयस में इस तरह की छूट विधिवत दर्ज की गई है;

तथा

(ख) आपूर्ति प्रभावी होने के बाद, यदि-

(i) इस तरह की छूट ऐसी आपूर्ति के समय या उससे पहले किए गए समझौते के संदर्भ में स्थापित की जाती है और विशेष रूप से प्रासंगिक इनवॉयस से जुड़ी होती है; तथा

(ii) इनपुट टैक्स क्रेडिट, जैसा कि आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किए गए दस्तावेज के आधार पर छूट पर आरोप्य हो, आपूर्ति के प्राप्तकर्ता द्वारा प्रत्यावर्तित किया गया है।

इसका तात्पर्य है कि आपूर्ति से पहले या आपूर्ति के समय प्रदान की गई छूट और आपूर्ति के समय के बाद प्रदान की गई छूट को सीजीएसटी अधिनियम, 2017 की धारा 15(3) के तहत आपूर्ति के मूल्य के उद्देश्य के लिए कानून के तहत माना जाता है।

1. आपूर्ति से पहले या आपूर्ति के समय दी गई छूट ⁴⁰:

शर्त	विवरण
शर्त 1	छूट आपूर्ति के पहले या समय पर दी गई है
शर्त 2	इस तरह की छूट को ऐसी आपूर्ति के संबंध में जारी किए गए इनवॉयस में विधिवत दर्ज किया जाएगा।

³⁹उदाहरण- बिजनेस पोस्ट उत्पाद

⁴⁰बीएनपीएल ग्राहकों/बिजनेस पार्सल ग्राहकों आदि के संबंध में छूट देखें।

2. आपूर्ति किए जाने के बाद दी गई छूट ⁴¹:

शर्त	विवरण
शर्त 1	छूट आपूर्ति के समय या उससे पहले किए गए करार के संदर्भ में सिद्ध की जाती है।
शर्त 2	छूट विशेष रूप से प्रासंगिक इनवॉयसों से जुड़ी होगी।
शर्त 3	प्राप्तकर्ता को आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किए गए दस्तावेज़ के आधार पर छूट पर आरोप्य इनपुट टैक्स क्रेडिट को प्रत्यावर्तित कर दिया जाना चाहिए।

आपूर्ति का स्थान

85. जीएसटी गंतव्य आधारित कराधान या उपभोग आधारित कराधान है। गंतव्य आधारित कर से इसका अर्थ है कि राजस्व उस स्थान पर अर्जित होता है जहां वस्तुओं या सेवाओं का उपभोग किया जाता है। इसलिए, गंतव्य आधारित कराधान में आपूर्ति का स्थान और कुछ नहीं बल्कि वह स्थान है जहां वस्तुओं या सेवाओं का उपभोग किया जाता है। आपूर्ति के स्थान के निर्धारण के लिए, सबसे पहले और सबसे महत्वपूर्ण आवश्यकता यह निर्धारित करना है कि आपूर्ति व्यवसाय से व्यवसाय की आपूर्ति है या व्यवसाय से उपभोक्ता आपूर्ति है। एक बार आपूर्ति की प्रकृति निर्धारित हो जाने के बाद, आपूर्ति के स्थान के सामान्य या विशिष्ट नियम की सहायता से आपूर्ति का स्थान निर्धारित किया जाता है। सामान्य नियम माल या सेवाओं के प्राप्तकर्ता के स्थान के संबंध में आपूर्ति का स्थान निर्धारित करते हैं। विशिष्ट नियम स्थिति पर लागू विशिष्ट नियमों के संबंध में आपूर्ति का स्थान निर्धारित करता है।

86. किसी भी सामान या सेवाओं के लिए उपभोग पैटर्न एक मार्ग का अनुसरण करता है। यह निम्नलिखित हो सकता है-

- ❖ (बी2बी) बिजनेस टू बिजनेस आपूर्ति - ये वे आपूर्तियाँ हैं जिनमें आपूर्तिकर्ता और उन आपूर्तियों के प्राप्तकर्ता दोनों व्यवसाय हैं। इन आपूर्तियों का उपयोग व्यवसाय द्वारा अपने व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए किया जाता है।
- ❖ (बी2सी): इन आपूर्तियों के अंतर्गत, आपूर्ति के पक्षकारों में से एक अर्थात्, आपूर्तिकर्ता को 'व्यवसाय' माना जाता है और दूसरे अर्थात् प्राप्तकर्ता, अंतिम उपभोक्ता होता है।

क्र.सं.	विवरण	बी2बी आपूर्ति	बी2सी आपूर्ति
1	क्या पहले भुगतान किया गया कर माल या सेवाओं या	भुगतान किया गया कर व्यवसाय के पास पूरी तरह से क्रेडिट योग्य	अंतिम उपभोक्ता को कोई क्रेडिट की अनुमति नहीं है इसलिए कर माल या

⁴¹बीएनपीएल ग्राहकों/बिजनेस पार्सल ग्राहकों आदि के संबंध में छूट देखें।

	दोनों की लागत का हिस्सा होना चाहिए	होना चाहिए।	सेवाओं या दोनों की लागत का हिस्सा है।
2	राजस्व के उपार्जन के कारण	राजस्व प्राप्तकर्ता के क्षेत्राधिकार में प्राप्त होता है, जिसका एकमात्र उद्देश्य उस व्यक्ति को इनपुट टैक्स क्रेडिट के निर्बाध प्रवाह की सुविधा प्रदान करना है जो बी2बी आपूर्ति में प्राप्त वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति करता है।	अंतिम राजस्व प्राप्तकर्ता के क्षेत्राधिकार में माल या सेवाओं या दोनों के रूप में अर्जित होता है जिसका उपयोग आगे की आपूर्ति करने के लिए नहीं किया जाएगा।

87. भारत में आयात या निर्यात किए गए माल, जिसमें आपूर्ति में या तो आपूर्तिकर्ता या प्राप्तकर्ता द्वारा माल की आवाजाही शामिल नहीं है, की आपूर्ति के अलावा, अन्य माल के मामले में आपूर्ति का स्थान, प्राप्तकर्ता को डिलीवरी के समय ऐसे सामान का स्थान होगा। आपूर्ति के स्थान का निर्धारण बहुत सावधानी से करना होगा और कोई भी त्रुटि पंजीकृत व्यक्ति के लिए कठिनाईयुक्त साबित हो सकती है।

सेवाओं की आपूर्ति का स्थान

88. सेवा का स्थान एक स्व-व्याख्यात्मक शब्द है जिसका अर्थ है कि वह स्थान जहाँ से सेवाओं की आपूर्ति की गई है। हालाँकि सामान्य स्थिति में, सेवाओं की आपूर्ति कई स्थानों से की जा सकती है। इसलिए, सेवाओं⁴² के आपूर्तिकर्ता के स्थान की पहचान करने के लिए एक विस्तृत परिभाषा प्रदान की गई है।

"सेवाओं के आपूर्तिकर्ता का स्थान" का अर्थ है, -

(क) जहाँ व्यापार के ऐसे स्थान से आपूर्ति की जाती है जिसके लिए पंजीकरण प्राप्त किया गया है, ऐसे व्यवसाय के स्थान का स्थान;

(ख) जहाँ व्यवसाय के स्थान के अलावा अन्य स्थान से आपूर्ति की जाती है जिसके लिए पंजीकरण प्राप्त किया गया है (एक निश्चित प्रतिष्ठान कहीं और), ऐसे निश्चित प्रतिष्ठान का स्थान;

⁴²राष्ट्रीय बिलर्स के मामले देखें

(ग) जहां एक से अधिक प्रतिष्ठानों से आपूर्ति की जाती है, चाहे व्यवसाय का स्थान हो या निश्चित प्रतिष्ठान, आपूर्ति के प्रावधान से सबसे सीधे संबंधित प्रतिष्ठान का स्थान; तथा

(घ) ऐसे स्थानों के अभाव में, आपूर्तिकर्ता के सामान्य निवास स्थान⁴³ का स्थान;'

89. सेवा के प्राप्तकर्ता का निर्धारण इस पहलू से महत्वपूर्ण है कि पहले सेवा प्राप्त करने वाले का निर्धारण किया जाना है और उसके बाद ही प्राप्तकर्ता का स्थान निर्धारित किया जा सकता है। माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति के प्राप्तकर्ता का अर्थ निम्नानुसार है-

(क) जहां माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति के लिए एक प्रतिफल देय है, वह व्यक्ति जो उस प्रतिफल का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी है।

(ख) जहां माल की आपूर्ति के लिए कोई प्रतिफल देय नहीं है, वह व्यक्ति जिसे माल वितरित या उपलब्ध कराया गया है, या जिसे माल का कब्जा या उपयोग दिया गया है या उपलब्ध है; तथा

(ग) जहां सेवा की आपूर्ति के लिए कोई प्रतिफल देय नहीं है, वह व्यक्ति जिसे सेवा प्रदान की जाती है,

और जिस व्यक्ति को आपूर्ति की जाती है, उसके किसी भी संदर्भ को आपूर्ति के प्राप्तकर्ता के संदर्भ के रूप में माना जाएगा और इसमें आपूर्ति किए गए सामान या सेवाओं या दोनों के संबंध में प्राप्तकर्ता की ओर से कार्य करने वाला एजेंट शामिल होगा।

90. सेवा प्राप्तकर्ता के स्थान को इस प्रकार परिभाषित किया गया है;

'सेवा प्राप्तकर्ता के स्थान का अर्थ,-

(क) जहां व्यापार के ऐसे स्थान पर आपूर्ति प्राप्त होती है जिसके लिए पंजीकरण प्राप्त किया गया है, ऐसे व्यवसाय के स्थान का स्थान;

(ख) जहां आपूर्ति व्यवसाय के स्थान के अलावा किसी अन्य स्थान पर प्राप्त होती है जिसके लिए पंजीकरण प्राप्त हुआ है (एक निश्चित प्रतिष्ठान कहीं अन्यत्र), ऐसे निश्चित प्रतिष्ठान का स्थान;

(ग) जहां आपूर्ति एक से अधिक प्रतिष्ठानों पर प्राप्त होती है, चाहे वह व्यवसाय का स्थान हो या निश्चित प्रतिष्ठान, प्रतिष्ठान का स्थान जो आपूर्ति प्राप्तकर्ता से सबसे सीधे संबंधित है; तथा

(घ) ऐसे स्थानों की अनुपस्थिति में, प्राप्तकर्ता के निवास के सामान्य निवास का स्थान;'

91. आईजीएसटी अधिनियम, 2017 की धारा 12(2) के प्रावधानों के अनुसार, भारत में सेवा के आपूर्तिकर्ता के स्थान और सेवा प्राप्तकर्ता के स्थान, दोनों के मामले में, सेवा की आपूर्ति के स्थान के निर्धारण के लिए सामान्य नियम निम्नानुसार है;

⁴³"सामान्य निवास स्थान" का अर्थ है- (क) किसी व्यक्ति के मामले में, वह स्थान जहां वह सामान्य रूप से रहता है; (ख) अन्य मामलों में, वह स्थान जहां व्यक्ति को निगमित किया गया है या अन्यथा कानूनी रूप से गठित किया गया है।

(क) यदि प्राप्तकर्ता एक पंजीकृत व्यक्ति है, तो आपूर्ति का स्थान ऐसे व्यक्ति का स्थान होगा।

(ख) यदि प्राप्तकर्ता पंजीकृत व्यक्ति नहीं है और प्राप्तकर्ता का पता रिकॉर्ड में मौजूद है तो सेवा की आपूर्ति का स्थान प्राप्तकर्ता का स्थान होगा। हालाँकि, यदि प्राप्तकर्ता का पता रिकॉर्ड में मौजूद नहीं है, तो सेवा की आपूर्ति का स्थान आपूर्तिकर्ता का स्थान होगा।

जीएसटी पर टीडीएस⁴⁴

92. टीडीएस @ 2% कर योग्य वस्तुओं या दोनों की सेवाओं के आपूर्तिकर्ता को किए गए भुगतान पर काटा जाना आवश्यक है, जहां संविदा के तहत ऐसी आपूर्ति का मूल्य 2.5 लाख रुपये से अधिक है। जीएसटी पर टीडीएस के प्रावधान 1 अक्टूबर 2018 [अधिसूचना संख्या 50/2018 - केंद्रीय कर दिनांक 13 सितंबर 2018] से लागू हैं। सीजीएसटी और एसजीएसटी अधिनियम दोनों के तहत 1% टीडीएस काटा जाना आवश्यक है और इसलिए कटौती की जाने वाली कुल टीडीएस 2% है। अंतर-राज्यीय लेनदेन के मामले में, आईजीएसटी लगाया जाएगा और इस मामले में भी 2% टीडीएस कटौती की जाएगी। इस प्रकार काटे गए कर को उस महीने की समाप्ति के दस दिनों के भीतर सरकार को जमा करना होगा, जिसमें ऐसी कटौती की जाती है। स्रोत पर कर कटौती के लिए विवरणी उस महीने के अंत से दस दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा जिसमें ऐसी कटौती की गई है। टीडीएस का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की समय सीमा सरकार को इस प्रकार काटी गई राशि जमा करने के पांच दिनों के भीतर है। कटौतिकर्ता पांच दिन की अवधि की समाप्ति के बाद के दिन से अधिकतम 5000 रुपये के अधीन एक सौ रुपये प्रति दिन विलंब शुल्क के रूप में भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा, जब तक कि विफलता को ठीक नहीं किया जाता है। संविदा मूल्य की गणना के प्रयोजन के लिए, निम्नलिखित को बाहर रखा जाएगा:

- क. केंद्रीय जीएसटी
- ख. राज्य जीएसटी
- ग. केंद्र शासित प्रदेश जीएसटी
- घ. एकीकृत जीएसटी
- ड. उपकर

यदि संविदा मूल्य 2.5 लाख रुपये से अधिक है, तो निम्नलिखित वर्ग के व्यक्तियों को आपूर्तिकर्ता को किए गए भुगतान या जमा किए गए भुगतान से जीएसटी पर टीडीएस की कटौती करने की आवश्यकता है:-

- क. केंद्र सरकार या राज्य सरकार का एक विभाग या प्रतिष्ठान
- ख. स्थानीय प्राधिकारी
- ग. सरकारी एजेंसियां
- घ. सरकार द्वारा अधिसूचित ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों की श्रेणी।

⁴⁴CBIC-28092018-SOP-on-TDS.pdf द्वारा जारी जीएसटी पर टीडीएस की मानक संचालन प्रक्रिया देखें

"बशर्ते कि इस अधिसूचना में कुछ भी ऐसे माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति पर लागू नहीं होगा जो उक्त अधिनियम की धारा 51 की उप-धारा (1) के खंड (क), (ख), (ग) और (घ) के तहत निर्दिष्ट एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति के बीच होता है।"
[फा.सं.20/06/16/2018-जीएसटी]

इनवाँयस की विषय-वस्तु

93. एक इनवाँयस या जीएसटी बिल, भुगतान के लिए देय राशि के साथ भेजे गए सामान या प्रदान की गई सेवाओं की एक सूची है। इनवाँयस के लिए कोई प्रारूप निर्धारित नहीं है, हालांकि, इनवाँयस नियम एक इनवाँयस के लिए निम्नलिखित फ़ील्ड रखना अनिवार्य बनाता है (केवल लागू फ़ील्ड भरे जाने हैं):

(क) आपूर्तिकर्ता का नाम, पता और जीएसटीआईएन

(ख) एक या कई श्रृंखलाओं में एक क्रमिक क्रम संख्या, जिसमें एक वित्तीय वर्ष के लिए अद्वितीय, अक्षर या अंक या विशेष वर्ण जैसे हाइफन या डैश और स्लैश क्रमशः "-" और "/" के रूप में प्रतीक, और उनका कोई संयोजन शामिल हो,

(ग) इसके जारी होने की तारीख

(घ) प्राप्तकर्ता का नाम, पता और जीएसटीआईएन या यूआईएन, यदि पंजीकृत है,

(ङ) प्राप्तकर्ता का नाम और पता और डिलीवरी का पता, राज्य के नाम और उसके कोड के साथ, यदि ऐसा प्राप्तकर्ता अपंजीकृत है और जहां कर योग्य आपूर्ति का मूल्य पचास हजार रुपये या अधिक है

(च) एचएसएन कोड ऑफ गुड्स या अकाउंटिंग कोड ऑफ सर्विसेज

(छ) वस्तुओं या सेवाओं का विवरण

(ज) माल के मामले में मात्रा और इकाई या इसका अद्वितीय मात्रा कोड

(झ) माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति का कुल मूल्य

(ञ) छूट या कमी, यदि कोई हो, को ध्यान में रखते हुए माल या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति का कर योग्य मूल्य

(ट) कर की दर (केंद्रीय कर, राज्य कर, एकीकृत कर, संघ राज्य क्षेत्र कर या उपकर)

(ठ) कर योग्य वस्तुओं या सेवाओं के संबंध में लगाए गए कर की राशि (केंद्रीय कर, राज्य कर, एकीकृत कर, केंद्र शासित प्रदेश कर या उपकर)

(ड) अंतरराज्यीय व्यापार या वाणिज्य के दौरान आपूर्ति के मामले में राज्य के नाम के साथ आपूर्ति का स्थान

(ढ) डिलीवरी का पता जहां यह आपूर्ति के स्थान से अलग है

(ण) क्या कर रिवर्स चार्ज के आधार पर देय है

(त) आपूर्तिकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के हस्ताक्षर या डिजिटल हस्ताक्षर।

इनपुट टैक्स क्रेडिट⁴⁵

94. सीजीएसटी नियमावली के नियम 42 के अनुसार अपनी बही में इनपुट टैक्स क्रेडिट और उसका लेखा-जोखा लेने की जिम्मेदारी डाक इकाई के प्रभारी अधिकारी⁴⁶ की होगी।

⁴⁵संदर्भ: निदेशालय पत्र संख्या: पीए/बुक-1/जीएसटी/2017-18/डी-1542 दिनांक 19-08-2019।

⁴⁶डीडीओ

95. आईटीसी का तात्पर्य इनपुट सेवाओं, पूंजीगत सामान, पूंजीगत वस्तुओं के अलावा इनपुट सामान जैसे व्यवसाय के लिए इनपुट को कवर करने वाले इनपुट टैक्स का क्रेडिट है। इनपुट सेवाओं, पूंजीगत वस्तुओं, और पूंजीगत वस्तुओं के अलावा अन्य इनपुट वस्तुओं की प्राप्ति पर भुगतान किए गए करों का क्रेडिट, व्यापार के पाठ्यक्रम या आगे बढ़ने में उपयोग या उपयोग करने का इरादा मूल आधार बनाता है जिस पर क्रेडिट संरचना काम करती है।

क. इनपुट सेवाएँ वे सेवाएँ हैं जिनका उपयोग व्यवसाय के क्रम या आगे बढ़ाने के लिए किया जाता है या उपयोग के लिए किया जाता है। व्यवसाय के क्रम या आगे बढ़ाने में उपयोग की जाने वाली किसी भी सेवा को इनपुट सेवा के रूप में वर्गीकृत किया जाएगा।

ख. कैपिटल गुड्स वे सामान हैं जिन्हें क्रेडिट का दावा करने वाले व्यक्ति की लेखाबही में पूंजीकृत किया गया है और वे सामान भी हैं जिनका उपयोग व्यवसाय के क्रम या आगे बढ़ाने के लिए किया जाता है।

ग. इनपुट से पूंजीगत वस्तुओं के अलावा कोई भी माल और जो व्यापार के क्रम या आगे बढ़ने के लिए उपयोग किया जाता है या उपयोग के लिए है, अभिप्रेत है

96. परिभाषाएँ:

- (i) "कुल कारोबार" से सभी कर योग्य आपूर्ति का कुल मूल्य (आवक आपूर्ति के मूल्य को छोड़कर जिस पर कर रिवर्स चार्ज के आधार पर एक व्यक्ति द्वारा देय है), छूटप्राप्त आपूर्ति, वस्तुओं या सेवाओं या दोनों का निर्यात और एक ही स्थायी खाता संख्या वाले व्यक्तियों को अंतर-राज्य आपूर्ति, जिसकी गणना अखिल भारतीय आधार पर की जाएगी, अभिप्रेत है, किंतु इसमें केंद्रीय कर, राज्य कर, केंद्र शासित प्रदेश कर, एकीकृत कर और उपकर शामिल नहीं है।
- (ii) "पूंजीगत माल" से ऐसा माल अभिप्रेत है, जिसका मूल्य क्रेडिट का दावा करने वाले व्यक्ति की लेखा बही में पूंजीकृत है और जिसका उपयोग या व्यापार के क्रम या आगे बढ़ने के लिए किया जाता है।
- (iii) "इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर" से वह खाता बही अभिप्रेत है जिसमें किसी व्यक्ति द्वारा इंटरनेट बैंकिंग या क्रेडिट या डेबिट कार्ड आदि द्वारा कर, ब्याज, जुर्माना, शुल्क या किसी अन्य राशि के लिए की गई प्रत्येक जमा राशि जमा की जाएगी।
- (iv) "इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर" से वह खाता बही अभिप्रेत है जिसमें पूंजीकृत व्यक्ति पात्र इनपुट टैक्स का क्रेडिट लेने का हकदार होगा, स्व-मूल्यांकन के रूप में, अनंतिम आधार पर जमा किया जाएगा।
- (v) "छूट आपूर्ति" से किसी भी सामान या सेवाओं या दोनों की आपूर्ति जो कर की शून्य दर को आकर्षित करती है या जिसे धारा 11 के तहत या एकीकृत माल और सेवा कर अधिनियम की धारा 6 के तहत कर से पूरी तरह छूट दी जा सकती है, अभिप्रेत है, और इसमें गैर-कर योग्य आपूर्ति शामिल है।
- (vi) "माल" से कार्रवाई योग्य दावे और धनराशि के अलावा हर प्रकार की चल संपत्ति अभिप्रेत है, किंतु इसमें प्रतिभूतियां, वृद्धिशील फसलें, घास और जमीन से जुड़ी या

उसका हिस्सा बनने वाली चीजें शामिल हैं, जो आपूर्ति से पहले या आपूर्ति के संविदा के तहत अलग होने के लिए सहमत हैं;

- (vii) "इनपुट" से पूंजीगत वस्तुओं के अलावा कोई भी माल अभिप्रेत है, जो इस अधिनियम या इसके तहत बनाए गए नियमों के तहत प्रदान किए जा सकने वाले अपवादों के अधीन है, जिसका उपयोग या उपयोग करने के लिए एक आपूर्तिकर्ता द्वारा व्यापार के क्रम या व्यापार को आगे बढ़ाने के लिए किया जाता है;
- (viii) "इनपुट सेवा" से अपवादों के अधीन, कोई भी ऐसी सेवा अभिप्रेत है, जो इस अधिनियम या उसके तहत बनाए गए नियमों के तहत प्रदान की जा सकती है, किसी आपूर्तिकर्ता द्वारा व्यवसाय के दौरान या व्यवसाय को आगे बढ़ाने के लिए उपयोग किया जाता है या उपयोग किया जाता है;
- (ix) किसी व्यक्ति के संबंध में "आवक आपूर्ति" से माल और/या सेवाओं की प्राप्ति, चाहे वह खरीद, अधिग्रहण या किसी अन्य माध्यम से हो और चाहे किसी प्रतिफल के लिए हो या नहीं, की प्राप्ति अभिप्रेत होगी;
- (x) "इनवॉयस" का वही अर्थ होगा जो उसे धारा 23 के तहत निर्दिष्ट किया गया है;
- (xi) "गैर-कर योग्य आपूर्ति" से वस्तुओं या सेवाओं या दोनों की ऐसी आपूर्ति अभिप्रेत है, जो अधिनियम के तहत कर के लिए उदग्राह्य नहीं है।
- (xii) "आउटपुट टैक्स" का अर्थ है, इस अधिनियम के तहत उसके या उसके एजेंट द्वारा की गई वस्तुओं और/या सेवाओं की कर योग्य आपूर्ति पर लगने वाला सीजीएसटी/एसजीएसटी है और इसमें रिवर्स चार्ज के आधार पर उसके द्वारा देय कर शामिल नहीं है;
- (xiii) "जावक आपूर्ति" से माल और / या सेवाओं की आपूर्ति अभिप्रेत है, जो ऐसे व्यक्ति द्वारा व्यवसाय के क्रम या इसे आगे बढ़ाने के लिए की गई या किए जाने के लिए सहमत बिक्री, हस्तांतरण, प्रतिदान, विनिमय, लाइसेंस, किराये, पट्टे या निपटान द्वारा की गई हो, ऐसी आपूर्तियों के मामले को छोड़कर जहां कर रिवर्स चार्ज के आधार पर देय है;
- (xiv) "कर अवधि" से वह अवधि अभिप्रेत है जिसके लिए कर विवरणी दाखिल करना आवश्यक है;
- (xv) "कर योग्य आपूर्ति" से माल और/या सेवाओं की ऐसी आपूर्ति अभिप्रेत है जो इस अधिनियम के तहत कर के लिए प्रभाय है;

97. इनपुट टैक्स क्रेडिट प्राप्त करने के लिए बुनियादी शर्तें :

(1) इनपुट टैक्स क्रेडिट, निम्नलिखित दस्तावेजों में से किसी के आधार पर एक पंजीकृत व्यक्ति, जिसमें इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर भी शामिल है, द्वारा प्राप्त किया जाएगा, अर्थात्,

(क) धारा 31 के प्रावधानों के अनुसार माल या सेवाओं या दोनों के आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी एक इनवॉयस;

(ख) धारा 31 की उप-धारा (3) के खंड (एफ) के प्रावधानों के अनुसार, कर के भुगतान के अध्यक्षीन, जारी किया गया इनवॉयस;

(ग) धारा 34 के प्रावधानों के अनुसार आपूर्तिकर्ता द्वारा जारी किया गया डेबिट 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;

(ङ) एक इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर इनवॉइस या इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर क्रेडिट नोट या नियम 54 के उप-नियम (1) के प्रावधानों के अनुसार एक इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर द्वारा जारी किया गया कोई दस्तावेज ।

(2) पंजीकृत व्यक्ति को सामान या सेवाएं या दोनों प्राप्त होने चाहिए

(3) ऐसी आपूर्ति के संबंध में लगाया गया कर वास्तव में सरकार को या तो नकद में या उक्त आपूर्ति के संबंध में स्वीकार्य इनपुट टैक्स क्रेडिट के उपयोग के माध्यम से भुगतान किया गया है।

(4) पंजीकृत व्यक्ति ने धारा 39 के तहत विवरणी प्रस्तुत की है।

[सीजीएसटी नियमों के नियम 36 के साथ पठित सीजीएसटी अधिनियम, 2017 की धारा 16(2)।

98. यदि कुछ आपूर्ति कर योग्य हैं और कुछ को छूट दी गई है, तो कर योग्य व्यक्ति केवल आनुपातिक इनपुट टैक्स क्रेडिट ले सकता है। यह सिद्धांत सीजीएसटी अधिनियम की धारा 17 में प्रदान की गई इनपुट वस्तुओं, इनपुट सेवाओं और पूंजीगत वस्तुओं पर लागू होता है। गणना का विस्तृत तरीका सीजीएसटी नियमों के नियम 42 में निर्धारित किया गया है। आंशिक रूप से व्यापार के उद्देश्यों के लिए और आंशिक रूप से अन्य उद्देश्यों के लिए, या या आंशिक रूप से कर योग्य आपूर्ति प्रभावी करने और आंशिक रूप से छूट प्राप्त आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए उपयोग किए जा रहे, इनपुट या इनपुट सेवाओं के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट, जो सीजीएसटी अधिनियम की धारा 17(1) या 17(2) के प्रावधानों को आकर्षित करता है, व्यवसाय के उद्देश्यों के लिए या निम्नलिखित तरीके से कर योग्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए आरोप्य होगा, अर्थात्, -

(क) कर अवधि में इनपुट और इनपुट सेवाओं पर शामिल कुल इनपुट टैक्स को 'टी' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए;

(ख) इनपुट टैक्स की राशि, 'टी' में से, इनपुट और इनपुट सेवाओं के कारण, जिसका उपयोग विशेष रूप से व्यवसाय के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए किया जाता है, को 'टी1' के रूप में दर्शाया जाएगा;

(ग) इनपुट टैक्स की राशि, 'टी' में से, इनपुट और इनपुट सेवाओं के कारण, जिसका उपयोग विशेष रूप से छूट प्राप्त आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए किया जाता है, को 'टी2' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए;

(घ) इनपुट और इनपुट सेवाओं के संबंध में इनपुट टैक्स की राशि, इनपुट और इनपुट सेवाओं के संबंध में, जिस पर धारा 17 की उप-धारा (5) के तहत क्रेडिट उपलब्ध नहीं है, को '3' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए;

(ङ) पंजीकृत व्यक्ति के इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में जमा किए गए इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि को 'सी1' के रूप में दर्शाया जाएगा और इसकी गणना निम्नानुसार की जाएगी
 $सी1 = टी - (टी1 + टी2 + टी3)$;

(च) इनपुट और इनपुट सेवाओं के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि, जिसका उपयोग विशेष रूप से छूट के अलावा अन्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए किया जाता है, लेकिन शून्य रेटेड आपूर्ति सहित, को 'टी 4' के रूप में दर्शाया जाना चाहिए;

(छ) 'टी1', 'टी2', 'टी3' और 'टी4' को फॉर्म जीएसटीआर-2 [और फॉर्म जीएसटीआर-3बी में सारांश स्तर पर] में इनवॉइस स्तर पर पंजीकृत व्यक्ति द्वारा निर्धारित और घोषित किया जाएगा;

(ज) खंड [(च)] के तहत इनपुट टैक्स क्रेडिट के आरोपण के बाद छोड़े गए इनपुट टैक्स क्रेडिट को सामान्य क्रेडिट कहा जाएगा, जिसे 'सी2' के रूप में दर्शाया जाएगा और इसकी गणना $सी2 = सी1 - टी4$ के रूप में की जाएगी;

(झ) छूट प्राप्त आपूर्तियों के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि को 'डी1' के रूप में दर्शाया जाएगा और इसकी गणना $डी1 = (ई + एफ) \times सी2$ के रूप में की जाएगी। जहां, 'ई' कर अवधि के दौरान छूट प्राप्त आपूर्ति का कुल मूल्य है, और 'एफ' कर अवधि के दौरान पंजीकृत व्यक्ति का कुल कारोबार है।

(ञ) गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए क्रेडिट की राशि यदि सामान्य इनपुट और इनपुट सेवाओं का उपयोग आंशिक रूप से व्यवसाय के लिए और आंशिक रूप से गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए किया जाता है, तो इसे 'डी2' के रूप में दर्शाया जाएगा, और $सी2$ के पांच प्रतिशत के बराबर होगा; तथा

(ट) सामान्य क्रेडिट का शेष, पात्र इनपुट टैक्स क्रेडिट होगा जो व्यापार के उद्देश्यों और छूट प्राप्त आपूर्ति के अलावा अन्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए जिम्मेदार होगा, लेकिन शून्य रेटेड आपूर्ति सहित और 'सी 3' के रूप में दर्शाया जाएगा, जहां, $सी 3 = सी 2 - (डी1 + डी2)$;

(ठ) सीजीएसटी, एसजीएसटी, यूटीजीएसटी और आईजीएसटी के इनपुट टैक्स क्रेडिट के लिए राशि 'सी3', 'डी1' और 'डी2' की गणना अलग से की जाएगी।

(ड) 'डी1' और 'डी2' के बराबर की राशि को आउटपुट टैक्स देनदारी में जोड़ा जाएगा। यदि इनपुट या इनपुट सेवाओं से संबंधित आईटीसी की राशि जो आंशिक रूप से व्यवसाय के अलावा अन्य उद्देश्यों के लिए और आंशिक रूप से छूट प्राप्त आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए उपयोग की गई है, को पंजीकृत व्यक्ति द्वारा इनवॉइस स्तर पर अभिचिह्नित और अलग किया गया है, तो इसे 'टी1' में शामिल किया जाएगा और सीजीएसटी और एसजीएसटी नियम, 2017 के नियम 42(1) के परंतुक के तहत ऐसी इनपुट या इनपुट सेवाओं पर क्रेडिट की शेष राशि को क्रमशः 'टी2' और 'टी4' में शामिल किया जाएगा।

पूँजीगत वस्तुओं के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट के निर्धारण की रीति और कुछ मामलों में इसे उलट देना।

99. (1) धारा 16 की उप-धारा (3) के प्रावधानों के अधीन, पूँजीगत वस्तुओं के संबंध में इनपुट टैक्स क्रेडिट, जो धारा 17 की उप-धारा (1) और (2) के प्रावधानों को आकर्षित करते हैं, जिनका आंशिक रूप से व्यापार के प्रयोजनों के लिए, और आंशिक रूप से अन्य उद्देश्यों के लिए, या आंशिक रूप से शून्य रेटेड आपूर्ति सहित कर योग्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए और आंशिक रूप से छूट वाली आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए उपयोग किया जा रहा है, व्यवसाय के उद्देश्यों के लिए या निम्नलिखित तरीके से कर योग्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए आरोप्य होंगे, अर्थात्, -

क) गैर-व्यावसायिक उद्देश्यों के लिए विशेष रूप से उपयोग किए जाने वाले या उपयोग किए जाने वाले पूँजीगत माल के संबंध में इनपुट टैक्स की राशि या छूट प्राप्त आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए विशेष रूप से उपयोग किए जाने का आशय फॉर्म जीएसटीआर -2 में दर्शाया जाएगा और उसके इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में क्रेडिट नहीं किया जाएगा;

ख) कर योग्य आपूर्ति को प्रभावित करने के लिए विशेष रूप से उपयोग किए जाने वाले या उपयोग के लिए आशयित पूँजीगत माल के संबंध में इनपुट टैक्स की राशि को फॉर्म जीएसटीआर-2 में दर्शाया जाएगा और इसे इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में क्रेडिट किया जाएगा;

ग) पूँजीगत वस्तुओं के संबंध में इनपुट टैक्स की राशि, जो 'ए' के रूप में निरूपित खंड (क) और (ख) के तहत कवर नहीं है, इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में क्रेडिट की जाएगी और ऐसे माल का उपयोगी जीवन पांच वर्ष के रूप में लिया जाएगा: बशर्ते कि जहां पहले खंड (क) के तहत कवर किया गया कोई पूँजीगत माल बाद में इस खंड के तहत कवर किया गया है, 'ए' का मूल्य प्रत्येक तिमाही या उसके हिस्से के लिए पांच प्रतिशत अंक की दर से इनपुट टैक्स को कम करके निकाला जाएगा और राशि 'ए' को इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में क्रेडिट किया जाएगा;

घ) खंड (ग) के तहत इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में क्रेडिट की गई 'ए' की कुल राशि, जिसे 'टीसी' के रूप में दर्शाया जाना है, कर अवधि के लिए पूँजीगत माल के संबंध में सामान्य क्रेडिट होगा: बशर्ते कि जहां कोई पूँजीगत माल पहले खंड (बी) के तहत कवर किया गया हो, बाद में इस खंड के तहत कवर किया गया है, प्रत्येक तिमाही या उसके हिस्से के लिए पांच प्रतिशत अंकों की दर से इनपुट टैक्स को कम करके 'ए' का मूल्य, कुल मूल्य 'टीसी' में जोड़ा जाएगा;

ड) उनके शेष उपयोगी जीवन के दौरान आम पूँजीगत वस्तुओं पर कर अवधि के कारण इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि को 'टीएम' के रूप में दर्शाया जाएगा और इसकी गणना निम्नानुसार की जाएगी: -

टीएम = टीसी÷60

च) कर अवधि की शुरुआत में इनपुट टैक्स क्रेडिट की राशि, सभी सामान्य पूंजीगत वस्तुओं पर, जिनका शेष उपयोगी जीवन कर अवधि के दौरान रहता है, को 'टीआर' के रूप में दर्शाया जाएगा और ऐसे सभी पूंजीगत सामानों के लिए 'टीएम' का योग होगा।

छ) छूट प्राप्त आपूर्तियों के कारण सामान्य ऋण की राशि को 'टीई' के रूप में दर्शाया जाएगा, और इसकी गणना इस प्रकार की जाएगी:

$$\text{टीई} = (\text{ई} \div \text{एफ}) \times \text{टीआर}$$

जहां, 'ई' छूट प्राप्त आपूर्ति का कुल मूल्य है, यानी कर अवधि के दौरान कर योग्य और शून्य रेटेड आपूर्ति के अलावा अन्य सभी आपूर्ति, और 'एफ' कर अवधि के दौरान पंजीकृत व्यक्ति का कुल कारोबार है:

बशर्ते कि जहां पंजीकृत व्यक्ति का उक्त कर अवधि के दौरान कोई कारोबार नहीं है या पूर्वोक्त जानकारी उपलब्ध नहीं है, वहां पिछली कर अवधि, जिसके लिए ऐसे कारोबार के ब्यौरे उस महीने से पहले उपलब्ध है, जिसके दौरान 'ई/एफ' के कथित मूल्य की गणना की जानी है, के 'ई' और 'एफ' के मूल्यों को लेकर गणना किए गए 'ई/एफ' के मूल्य की गणना की जाती है;

स्पष्टीकरण: इस खंड के प्रयोजनों के लिए, छूट की आपूर्ति और कुल कारोबार के कुल मूल्य में, संविधान की सातवीं अनुसूची की सूची I की प्रविष्टि 84 और उक्त अनुसूची की सूची II की प्रविष्टि 51 और 54 के तहत लगाए गए किसी भी शुल्क या कर की राशि शामिल नहीं होगी;

ज) राशि टीई, लागू ब्याज के साथ, संबंधित पूंजीगत वस्तुओं के शेष उपयोगी जीवन की प्रत्येक कर अवधि के दौरान, क्रेडिट का ऐसा दावा करने वाले व्यक्ति की आउटपुट कर देयता में जोड़ी जाएगा।

(2) टीई राशि की गणना केंद्रीय कर, राज्य कर, संघ राज्य क्षेत्र कर और एकीकृत कर के लिए अलग से की जाएगी।

करों का भुगतान

100. जीएसटी के तहत प्रत्येक पंजीकृत नियमित करदाता को जावक कर देयता के सापेक्ष इनपुट टैक्स क्रेडिट (आईटीसी) को सेट करके मासिक आधार पर अपनी कर देयता की गणना करना आवश्यक है। यदि आईटीसी ऑफसेट के बाद कोई शेष कर देय है, तो उसे सरकार को भुगतान किया जाना आवश्यक है। सरकार द्वारा निर्धारित तीन लेजर हैं जिन्हें प्रत्येक कर दाता द्वारा बनाए रखा जाना आवश्यक है।

इलेक्ट्रॉनिक लायबिलिटी लेजर: इलेक्ट्रॉनिक लेजर किसी भी समय एक पंजीकृत व्यक्ति की कुल कर देयता को दर्शाता है। इस विवरण को पंजीकृत करदाता के जीएसटी पोर्टल पर देखा जा सकता है।

विवरण	संदर्भ के लिए क्रमांक
देय कर की राशि	ए
ब्याज और विलंब शुल्क	बी
धारा 29 या धारा 29क या धारा 43ग के प्रावधानों के आधार पर क्रेडिट के बेमेल होने पर ब्याज सहित देय कर	सी

की राशि	
किसी भी कार्यवाही के कारण करदाता द्वारा देय या बोर्ड द्वारा निर्देशित कोई अन्य राशि	डी
टीडीएस	इ
टीसीएस	एफ
रिवर्स चार्ज के तहत कर	जी
इस अधिनियम के तहत कार्यवाही के तहत निर्धारित किसी भी ब्याज, वापसी, विलंब शुल्क या किसी अन्य राशि के सापेक्ष विभाग द्वारा देय राशि	एच
इलेक्ट्रॉनिक टैक्स लायबिलिटी लेजर में शेष	ए+बी+सी+डी-ई-एफ- जी-एच

इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर: जीएसटी पोर्टल पर एक इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर भी रखा जाएगा। यह करदाता द्वारा अपनी कर देयता या ब्याज या विलंब शुल्क या किसी अन्य राशि के जुर्माने के लिए जमा की गई कुल राशि को प्रदर्शित करेगा। फॉर्म पीएमटी-09 जीएसटी के तहत एक पंजीकृत व्यक्ति को इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में उपलब्ध कर, ब्याज, जुर्माना आदि की किसी भी राशि को संबंधित कर या उपकर शीर्ष जैसे आईजीएसटी, सीजीएसटी और एसजीएसटी को इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर में ट्रांसफर करने में सक्षम बनाता है।

कोई भी व्यक्ति, या उसकी ओर से कोई व्यक्ति, सामान्य पोर्टल पर फॉर्म जीएसटी पीएमटी06 में चालान उत्पन्न करेगा और कर, ब्याज, जुर्माना, शुल्क या किसी अन्य राशि के लिए उसके द्वारा जमा की जाने वाली राशि का विवरण दर्ज करेगा।

उप-नियम (2) के तहत जमा निम्नलिखित में से किसी भी तरीके से किया जाएगा:

- अधिकृत बैंकों के माध्यम से इंटरनेट बैंकिंग;
 - अधिकृत बैंक के माध्यम से क्रेडिट कार्ड या डेबिट कार्ड;
 - किसी भी बैंक से राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिक फंड ट्रांसफर (एनईएफटी) या रीयल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस);
 - नकद, चेक या डिमांड ड्राफ्ट द्वारा प्रति कर अवधि में दस हजार रुपये प्रति चालान तक जमा करने के लिए अधिकृत बैंकों के माध्यम से ओवर द काउंटर भुगतान (ओटीसी):
- बशर्ते कि ओवर द काउंटर (ओटीसी) भुगतान के मामले में प्रति चालान दस हजार रुपये तक जमा करने के लिए प्रतिबंध - (क) सरकारी विभागों या इस संबंध में आयुक्त द्वारा अधिसूचित किए गए व्यक्तियों द्वारा की जाने वाली कोई अन्य जमा राशि जमा करने के लिए लागू नहीं होगा।

इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर:

इनपुट पर भुगतान किए गए सभी करों को इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में दर्ज किया जाएगा। व्यापार और अन्य उद्देश्यों के लिए उपयोग किए जाने वाले देवताओं / सेवाओं पर उपलब्ध आईटीसी की अनुमति केवल व्यावसायिक उद्देश्य के लिए लागू सीमा तक ही दी जाएगी।

जीएसटी के तहत सभी भुगतान या तो इलेक्ट्रॉनिक क्रेडिट लेजर में उपलब्ध इनपुट टैक्स क्रेडिट का उपयोग करके या इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर के माध्यम से किए जाने हैं। नियमित कर भुगतान या तो आईटीसी का उपयोग करके या नकद भुगतान करके किया जा सकता है। ब्याज और दंड का भुगतान केवल नकद में किया जा सकता है और आईटीसी समायोजन की अनुमति नहीं है।

कर देयता की पूर्ति के लिए आईटीसी का उपयोग करना:

आईजीएसटी: आईजीएसटी के भुगतान के लिए आईजीएसटी टैक्स क्रेडिट का उपयोग करने के बाद शेष आईटीसी का उपयोग सीजीएसटी और एसजीएसटी के तहत कर देयता का भुगतान करने के लिए किया जा सकता है।

सीजीएसटी: सीजीएसटी इनपुट टैक्स क्रेडिट का उपयोग एसजीएसटी देयता का भुगतान करने के लिए नहीं किया जा सकता है, लेकिन सीजीएसटी के तहत देयता का भुगतान करने के लिए उपयोग किया जा सकता है। इसके अलावा, उपलब्ध सीजीएसटी क्रेडिट की शेष राशि का उपयोग आईजीएसटी देयता का भुगतान करने के लिए किया जा सकता है।

एसजीएसटी/यूटीजीएसटी: एसजीएसटी इनपुट टैक्स क्रेडिट का उपयोग सीजीएसटी देयता का भुगतान करने के लिए नहीं किया जा सकता है, लेकिन एसजीएसटी/यूटीजीएसटी के तहत देयता का भुगतान करने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। इसके अलावा, उपलब्ध एसजीएसटी क्रेडिट की शेष राशि का उपयोग आईजीएसटी देयता का भुगतान करने के लिए किया जा सकता है।

प्रत्येक लेनदेन के लिए पहचान संख्या:

- (1) इलेक्ट्रॉनिक कैश या क्रेडिट लेजर, जैसा भी मामला हो, में प्रत्येक डेबिट या क्रेडिट के लिए सामान्य पोर्टल पर एक विशिष्ट पहचान संख्या उत्पन्न की जाएगी।
- (2) किसी भी दायित्व के निर्वहन से संबंधित विशिष्ट पहचान संख्या को इलेक्ट्रॉनिक कर देयता रजिस्टर में संबंधित प्रविष्टि में दर्शाया जाएगा।
- (3) उप-नियम (2) के तहत कवर किए गए कारणों के अलावा इलेक्ट्रॉनिक कर देयता रजिस्टर में प्रत्येक क्रेडिट के लिए सामान्य पोर्टल पर एक विशिष्ट पहचान संख्या उत्पन्न की जाएगी।

विवरणी दाखिल करना

101. जीएसटी विवरणी एक आधिकारिक दस्तावेज है जो सभी खरीद, बिक्री, खरीद पर कर का भुगतान, और बिक्री से संबंधित विवरणों पर एकत्र किए गए कर को प्रस्तुत करता है। जीएसटी विवरणी दाखिल करना आवश्यक है, जिसके बाद करदाता को कर देयता का भुगतान करना होगा। जीएसटी विवरणी उन सभी डीडीओ और एनसीडीडीओ संस्थाओं द्वारा दाखिल किया जाना है जो जीएसटी प्रणाली के तहत पंजीकृत हैं। फाइलिंग प्रक्रिया को व्यवसाय की प्रकृति के आधार पर पहचाना जाना चाहिए।

पंजीकृत डीलर जो निम्नलिखित गतिविधियों का हिस्सा हैं, उन्हें जीएसटी विवरणी दाखिल करने की आवश्यकता है:

1. बिक्री
2. खरीद
3. आउटपुट माल एवं सेवा कार (बिक्री पर)
4. खरीद पर भुगतान किए गए जीएसटी के साथ इनपुट टैक्स क्रेडिट

डाकपाल यह सुनिश्चित करेगा कि सीजीएसटी / एसजीएसटी / यूटीजीएसटी / आईजीएसटी को बहियों में संग्रहित किया गया है और केवल बी2बी और बी2सी से संबंधित चालान मूल्य के साथ विधिवत मिलान किया गया है। वह यह सुनिश्चित करने के लिए एक विस्तृत शीट बनाए रखेगा कि एकत्र किया गया जीएसटी ठीक से विप्रेषित किया गया है, विवरणी दाखिल किया गया है और संग्रह से अधिक राशि का भुगतान नहीं किया गया है और जैसा कि लेखा बही में दर्ज किया गया है। यह देखने के लिए ध्यान रखा जाना चाहिए कि जीएसटी के तहत आने वाले उत्पाद लेकिन सेवा प्राप्तकर्ताओं की श्रेणी को जीएसटी के भुगतान के लिए छूट दी गई है जैसे सरकारी ग्राहकों को चालान मूल्य से बाहर रखा गया है और जीएसटी के आंकड़ों को चालान के आंकड़ों से मिलान करने के लिए मासिक मिलान किया जाना चाहिए। इसी तरह डीडिओ और एनसीडीडीओ, जिन्होंने खरीद पर जीएसटी का भुगतान किया है, जीएसटी-2ए लेजर में शामिल हैं और पुष्टि करते हैं कि संबंधित आपूर्तिकर्ता/विक्रेता ने जीएसटी को सही तरीके से विप्रेषित किया है।

स्पष्टीकरण के साथ विभिन्न प्रकार के जीएसटीआर फॉर्म

102. करदाता के लेनदेन के प्रकार और पंजीकरण के आधार पर विभिन्न रूपों का उपयोग करके जीएसटी विवरणी दाखिल किया जा सकता है। सामान्य करदाताओं के लिए विवरणी प्रपत्र निम्नानुसार हैं:

जीएसटीआर 1

जीएसटीआर-1 फॉर्म एक पंजीकृत कर योग्य आपूर्तिकर्ता द्वारा माल और सेवाओं की जावक आपूर्ति के विवरण के साथ दाखिल किया जाना है। यह फॉर्म आपूर्तिकर्ता द्वारा भरा जाता है। खरीदार को फॉर्म पर ऑटो-पॉप्युलेटेड खरीद जानकारी की पुष्टि करनी होगी और यदि आवश्यक हो तो संशोधन करना होगा। फॉर्म में निम्नलिखित विवरण होंगे:

- व्यवसाय का नाम, वह अवधि जिसके लिए विवरणी दाखिल किया गया है, माल और सेवा करदाता पहचान संख्या (जीएसटीआईएन)।
- पिछले महीने जारी किए गए इनवॉयस और एकत्र किए गए संबंधित कर।
- एक आपूर्ति ऑर्डर के सापेक्ष प्राप्त अग्रिम जिसे भविष्य में वितरित किया जाना है।
- पिछले कर अवधि से जावक बिक्री इनवॉयस में संशोधन।

जीएसटीआर-1 को अगले महीने की 10 तारीख तक भरा जाना है।

जीएसटीआर 2

जीएसटीआर-2 फॉर्म, एक पंजीकृत कर योग्य प्राप्तकर्ता द्वारा माल और सेवाओं की आवक आपूर्ति के विवरण के साथ दायर किया जाना है। फॉर्म में निम्नलिखित विवरण होंगे:

- व्यवसाय का नाम, वह अवधि जिसके लिए विवरणी दाखिल किया जाता है, माल और सेवा कर पहचान संख्या (जीएसटीआईएन)।
- पिछले महीने जारी किए गए इनवॉयस और एकत्र किए गए संबंधित कर।
- एक आपूर्ति ऑर्डर के सापेक्ष प्राप्त अग्रिम जिसे भविष्य में वितरित किया जाना है।
- पिछले कर अवधि से जावक बिक्री इनवॉयस में संशोधन।

जीएसटीआर-2 अगले महीने की 15 तारीख तक दाखिल किया जाना है।

जीएसटीआर 3

जीएसटीआर-3 फॉर्म को एक पंजीकृत करदाता द्वारा विवरण के साथ दाखिल करना होता है जो जीएसटीआर-1 और जीएसटीआर-2 विवरणी फॉर्म से स्वतः भर जाता है। करदाता को सत्यापित करना होगा और संशोधन, यदि कोई हो, करना होगा। जीएसटीआर-3 विवरणी फॉर्म में निम्नलिखित विवरण होंगे:

- इनपुट टैक्स क्रेडिट, देयता, और नकद लेजर के बारे में विवरण ।
- सीजीएसटी, एसजीएसटी और आईजीएसटी के तहत भुगतान किए गए कर का विवरण।
- अतिरिक्त भुगतान की वापसी का दावा या क्रेडिट को आगे ले जाने का अनुरोध।

जीएसटीआर-3 को अगले महीने की 20 तारीख तक दाखिल किया जाना है।

जीएसटीआर 6

जीएसटीआर-6 फॉर्म उन सभी करदाताओं द्वारा दाखिल किया जाना है जो एक इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर के रूप में पंजीकृत हैं। इस फॉर्म में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- करदाता का नाम और पता, जीएसटीआईएन, और विवरणी की अवधि।
- वितरित किए गए इनपुट क्रेडिट का विवरण।
- पंजीकृत व्यक्तियों से प्राप्त आपूर्ति।
- वर्तमान कर अवधि के तहत प्राप्त इनपुट क्रेडिट की राशि।
- आवक आपूर्ति का विवरण, जीएसटीआर-1 और जीएसटीआर-5 विवरणी फॉर्म से ऑटो-पॉप्युलेट किया जाएगा।
- उसके जीएसटीआईएन के अनुरूप इनपुट क्रेडिट प्राप्त करने वाले का विवरण।
- क्रेडिट या डेबिट नोटों का विवरण।
- प्राप्त इनपुट टैक्स क्रेडिट, वापिस किया गया इनपुट टैक्स क्रेडिट, और एसजीएसटी, सीजीएसटी और आईजीएसटी के रूप में वितरित इनपुट टैक्स क्रेडिट।

जीएसटीआर-6 को अगले महीने की 13 तारीख तक दाखिल किया जाना है।

जीएसटीआर-7

जीएसटीआर-7 फॉर्म उन सभी पंजीकृत करदाताओं द्वारा दाखिल किया जाना है, जिन्हें जीएसटी नियम के तहत स्रोत पर कर कटौती करना आवश्यक है। इस फॉर्म में निम्नलिखित शामिल होंगे:

- करदाता का नाम और पता, जीएसटीआईएन, और वापसी की अवधि।
 - टीडीएस विवरण और इनवाँयस राशि, टीडीएस राशि या संपर्क विवरण में संशोधन।
 - टीडीएस देनदारी ऑटो-पॉप्युलेट हो जाएगी। देर से विवरणी दाखिल करने के लिए शुल्क और टीडीएस के विलंबित भुगतान पर ब्याज का विवरण।
 - इलेक्ट्रॉनिक कैश लेजर से प्राप्त रिफंड ऑटो-पॉप्युलेट हो जाएगा।
- जीएसटीआर-7 को अगले महीने की 10 तारीख तक भरा जाना है।

जीएसटीआर 8

जीएसटीआर-8 फॉर्म उन सभी ई-कॉमर्स ऑपरेटरों द्वारा दाखिल किया जाना है, जिन्हें जीएसटी नियम के तहत स्रोत पर कर एकत्र करना आवश्यक है। इस फॉर्म में मॉडल जीएसटी कानून की धारा 43सी की उप-धारा (1) के तहत प्रभावित आपूर्ति और एकत्रित कर की राशि का विवरण होगा। अन्य विवरण में निम्नलिखित शामिल हैं:

- करदाता का नाम और पता, जीएसटीआईएन, और वापसी की अवधि।
 - पंजीकृत कर योग्य व्यक्ति को की गई आपूर्ति का विवरण और संशोधन, यदि कोई हो।
 - अपंजीकृत व्यक्तियों को की गई आपूर्ति का विवरण।
 - स्रोत पर एकत्रित कर का विवरण।
 - टीडीएस देनदारी ऑटो-पॉप्युलेट हो जाएगी। देर से विवरणी दाखिल करने के लिए शुल्क और टीडीएस के विलंबित भुगतान पर ब्याज का विवरण।
- जीएसटीआर-8 को अगले महीने की 10 तारीख तक भरना है।

जीएसटीआर 9

जीएसटीआर-9 फॉर्म सामान्य करदाताओं द्वारा वर्ष के लिए सभी आय और व्यय के विवरण के साथ दाखिल किया जाता है। इस विवरण को मासिक विवरणी के अनुसार फिर से समूहीकृत किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो करदाता के पास प्रदान की गई जानकारी में संशोधन करने का अवसर होगा। जीएसटीआर-9 को अगले वित्तीय वर्ष के 31 दिसंबर तक वार्षिक खातों की लेखापरीक्षित प्रतियों के साथ दाखिल करना होगा।

जीएसटीआर 11

जीएसटीआर-11 फॉर्म उन सभी को दाखिल करना होगा जिन्हें एक विशिष्ट पहचान संख्या (यूआईएन) जारी किया गया है और आवक आपूर्ति पर भुगतान किए गए करों की वापसी का दावा करता है। इस फॉर्म में निम्नलिखित विवरण होंगे:

- सरकारी इकाई का नाम, यूआईएन, और वापसी की अवधि।
- जीएसटी पंजीकृत आपूर्तिकर्ता से सभी आवक खरीद ऑटो-पॉप्युलेट हो जाएगी।

ऊपर बताए गए विवरण के आधार पर टैक्स रिफंड किया जाएगा। जिस महीने की आपूर्ति प्राप्त हुई थी, उसके अगले महीने की 28 तारीख को जीएसटीआर-11 फॉर्म भरना होता है।

जीएसटीएन के साथ जीएसटी विवरणी कैसे दाखिल करें?

माल एवं सेवा कर नेटवर्क सभी जीएसटी पंजीकृत विक्रेताओं और खरीदारों की जानकारी संग्रहीत करेगा, प्रस्तुत किए गए विवरणों को जोड़ देगा, और भावी संदर्भ के लिए रजिस्टर बनाए रखेगा। कंपनियों को हर 3 महीने में 3 मासिक विवरणी और एक वित्तीय वर्ष में एक वार्षिक विवरणी (कुल 37 विवरणी) दाखिल करना होता है। जीएसटीएन ने व्यवसायों के लिए विवरणी दाखिल करना आसान बनाने के लिए एक सरल एक्सेल आधारित टेम्पलेट लॉन्च किया है। इस एक्सेल वर्कबुक को जीएसटी कॉमन पोर्टल से निःशुल्क डाउनलोड किया जा सकता है। इनवॉइस डाटा को नियमित रूप से एकत्रित करने के लिए करदाता इस टेम्पलेट का उपयोग कर सकते हैं। आवक और जावक आपूर्ति का विवरण नियत तारीख को या उससे पहले जीएसटी पोर्टल पर अपलोड किया जा सकता है। डाटा की तैयारी ऑफ़लाइन की जा सकती है। जीएसटी पोर्टल पर तैयार फाइल को अपलोड करते समय ही करदाता को इंटरनेट की जरूरत होगी।

जीएसटी विवरणी कैसे डाउनलोड करें?

आप अपने जीएसटी विवरणी को आधिकारिक जीएसटी पोर्टल से डाउनलोड कर सकते हैं। आप अपना जीएसटी विवरणी डाउनलोड करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन कर सकते हैं:

- **चरण 1:** <https://www.gst.gov.in/> पर ऑनलाइन जीएसटी पोर्टल में लॉग इन करने के लिए अपने विवरणों का उपयोग करें।
- **चरण 2:** शीर्ष मेनू से 'सर्विस' टैब पर क्लिक करें।
- **चरण 3:** 'रिटर्न' विकल्प के तहत 'रिटर्न डैशबोर्ड' पर नेविगेट करें।
- **चरण 4:** अगले पृष्ठ में, संबंधित ड्रॉप-डाउन बॉक्स से वित्तीय वर्ष और **रिटर्न** दाखिल करने की अवधि का चयन करें।
- **चरण 5:** 'सर्च' बटन पर क्लिक करें और उस जीटीआर का चयन करें जिसे आप डाउनलोड करना चाहते हैं।
- **चरण 6:** चयनित जीएसटीआर के तहत 'ऑफ़लाइन तैयार करें' बटन पर क्लिक करें।
- **चरण 7:** 'डाउनलोड' विकल्प पर नेविगेट करें और 'जेनरेट फाइल' पर क्लिक करें।
- **चरण 8:** सामान्य तौर पर, फ़ाइल जेनरेट के लिए अनुरोध में लगभग 20 मिनट लगते हैं।
- **चरण 9:** फ़ाइल जनरेट होने के बाद, एक डाउनलोड लिंक जनरेट होगा। अपने जीएसटी विवरणी वाली ज़िप फ़ाइल को डाउनलोड करने के लिए 'यहां क्लिक करें' विकल्प पर क्लिक करें।

जीएसटी विवरणी देर से दाखिल करने पर जुर्माना

103. समय पर विवरणी दाखिल करने में विफल रहने पर करदाता पर जुर्माना लगाया जाएगा। इस जुर्माने को विलंब शुल्क कहा जाता है। जीएसटी कानून के अनुसार, प्रत्येक केंद्रीय माल और सेवा कर (सीजीएसटी) और राज्य माल और सेवा कर (एसजीएसटी) के लिए प्रत्येक दिन के लिए विलंब शुल्क 100 रुपये है। इस प्रकार, कुल जुर्माना राशि 200 रुपये प्रति दिन होगी। हालाँकि, यह दर परिवर्तनों के अधीन है जिसकी घोषणा अधिसूचनाओं के माध्यम से की जाएगी। जुर्माने की अधिकतम राशि 5,000 रुपये है। विवरणी फाइलिंग में देरी होने की स्थिति में इंटीग्रेटेड जीएसटी या आईजीएसटी पर कोई विलंब शुल्क नहीं लगता है। करदाता को विलंब शुल्क के अलावा 18% प्रति वर्ष की दर से ब्याज भी देना होगा। इस ब्याज की गणना करदाता द्वारा भुगतान की जाने वाली कर की राशि पर की जानी है। समय अवधि की गणना फाइलिंग की समय सीमा के बाद के दिन से उस तारीख तक की जाएगी जब वास्तविक भुगतान किया जाता है।

लेखा और अभिलेख

104. प्रत्येक डीडीओ/एनसीडीडीओ सीजीएसटी अधिनियम की धारा 35 और सीजीएसटी नियम 2017 के नियम 56 के अनुसार इस तरह के रिकॉर्ड बनाए रखेगा। माल एवं सेवा कर अधिनियम के अनुसार, प्रत्येक पंजीकृत कर योग्य व्यक्ति को कम से कम 72 महीनों के लिए लेखा बही और अभिलेख बनाए रखना होगा। अवधि की गणना उस वर्ष के लिए वार्षिक विवरणी दाखिल करने की अंतिम तिथि से की जाएगी। वार्षिक विवरणी दाखिल करने की अंतिम तिथि अगले वर्ष की 31 दिसम्बर है। उदाहरण के लिए: वर्ष 2017-18 के लिए, वार्षिक विवरणी दाखिल करने की नियत तिथि 31-12-2018 है। 2017-18 की बहियों और अभिलेखों को 6 वर्ष अर्थात् 31-12-2023 तक बनाए रखा जाना चाहिए। यदि करदाता किसी प्राधिकारी (प्रथम अपीलीय) के समक्ष किसी कार्यवाही का हिस्सा है या जांच के अधीन है तो उसे ऐसी कार्यवाही/अपील के आदेश पारित होने के बाद के वर्ष के लिए बहियों को बनाए रखना होगा।

उचित रिकॉर्ड नहीं बनाए रखने के परिणाम: यदि करदाता माल/सेवाओं के संबंध में उचित रिकॉर्ड बनाए रखने में विफल रहता है, तो उचित अधिकारी ऐसे अलेखांकित माल/सेवाओं के साथ ऐसा व्यवहार करेगा जैसे कि करदाता ने उनकी आपूर्ति की थी। कर योग्य व्यक्ति को जुर्माने के साथ परिकल्पित कर देयता का भुगतान करना होगा।

अध्याय V II

विविध प्रभार

जनता को डाक, आदि की वापसी

105. जन सदस्य को डाक आदि की वापसी की स्वीकृति की शक्तियों का विवरण डाक विभाग के अधिकारियों की वित्तीय शक्तियों की अनुसूची में दिया गया है। एक नियम के अनुसार, डाक आदि के किसी भी रिफंड (प्रदाय) को उस खाते के शीर्ष पर प्रभारित किया जाएगा जिसमें संबंधित क्रेडिट प्रभार किए जाते हैं, जब तक कि अलग से खाता शीर्ष निर्धारित नहीं किया जाता है जिसके लिए बजट उपलब्ध है। मर्दों की प्रमुख सूची जिसके अंतर्गत ऐसी शक्तियां शामिल हैं;

- निम्नवत के अंकित मूल्य के रिफंड को मंजूरी दे सकता है

a. अप्रयुक्त लेकिन खराब डाक टिकट, सामान्य और सेवा दोनों, 6.25% की कमी के अधीन, बशर्ते कि ऐसे टिकटों के किसी भी पूर्ण शीट के संबंध में वापसी के किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाता है, और

b. अप्रयुक्त लेकिन खराब डाक स्टेशनरी 20% की कमी के अधीन बशर्ते कि दावा ऐसी स्टेशनरी की पूरे (रिम) जस्ते से कम न हो।

नोट: नकद में अंकित मूल्य द्वारा प्रस्तुत अप्रयुक्त और सेवा योग्य डाक टिकटों के संबंध में रिफंड नहीं दिया जाएगा।

c. डाक पेटियों या डाकघर काउंटरों पर ढीले पाए गए डाक टिकटों के मूल्य की वापसी।

d. लिफाफों या रैपरों के सरेंडर पर गलती से किए गए फ्रैंकिंग मशीन के छापों के कारण डाक की वापसी (अंकित मूल्य पर 5 प्रतिशत की कटौती) बशर्ते कि छाप सुपाठ्य हो, लिफाफा या आवरण प्रस्तुत किया गया हो और वह शीर्षक दावा प्रथम छापों की तिथि से तीन माह के भीतर होने पर वरीयता दी जाती है।

e. एक फ्रैंकिंग मशीन में डाक की अप्रयुक्त इकाइयों के संबंध में रिफंड जिसे दोष सिद्ध किया गया है या जिसका उपयोग डाक के पूर्ण मूल्य से पहले बंद कर दिया गया है, जिसके लिए डाकघर द्वारा मशीन निर्धारित की गई है, बशर्ते कि दावा अधिमानित किया गया हो और उक्त तारीख को मशीन को तीन महीने के भीतर अधिमान्य किया गया है।

नोट: उपर्युक्त खंड (घ) और (ङ) में वर्णित शक्तियों को सर्किल प्रमुखों द्वारा डाकघरों के वरिष्ठ अधीक्षकों और प्रथम श्रेणी डाकपाल (प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर्स और पीओ के अधीक्षक सहित) को निम्नवत उपबंधों में नियम और शर्तों के अधीन प्रत्यायोजित किया जा सकता है।

(iii) निम्नस्थिति में मंजूरी दी जा सकती है:

a. वस्तुओं (मद) पर डाक की वापसी, जिसे दुर्भावनापूर्ण तरीके से पता लिखने वाले को परेशान करने के उद्देश्य से बिना भुगतान (बैरंग) किए भेजा गया है।

नोट: - किसी विदेश को संबोधित वस्तु के मामले को छोड़कर वस्तु पर डाक शुल्क की वापसी के लिए प्रत्येक आवेदन के साथ मूल कवर या आवरण होना चाहिए।

- b. मनीआर्डर पर कमीशन की वापसी, यदि डाकघरों द्वारा गलत तरीके से स्वीकार किए गए प्रेषण जहां मनीआर्डर एक्सचेंज नहीं है।
 - c. अप्रयुक्त पोस्टकार्ड, खाली अप्रयुक्त उभरा हुआ लिफाफा, वर्तमान सिक्का या करेंसी नोट पत्र बोरों में या डाकघर काउंटरों पर पाया जाता है, तो रिफंड संबंधित डाकघर के खाते में जमा किया गया है।
 - d. डाकघर के साथ व्यापार करते समय एक जन सदस्य द्वारा अधिक भुगतान या कम भुगतान की गई राशि की वापसी और खाते में अधिक पाई गई।
 - e. यदि पीएमजी जांच के बाद पूरी तरह से संतुष्ट हो जाता है कि वस्तु प्राप्तकर्ता को धोखा देने के इरादे से भेजी गई थी, तो उसके पास से वसूल की गई राशि के मूल्य देय वस्तु की वापसी।
 - f. रिटर्न्ड लेटर ऑफिस द्वारा बेची गई खराब होने वाली और मृत (नष्ट) वस्तुओं के मूल्य के आधार पर राशि की वापसी।
 - g. किसी डाक अधिकारी द्वारा धन का दुरुपयोग करने या किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा डाकघर से धोखाधड़ी से प्राप्त धन के कारण हुए नुकसान के लिए जनता को वापसी (पी एंड टी मैनुअल वॉल्यूम V के खंड I नियम -223 के अनुसार)।
- (iv) लेटर बॉक्स या पोस्ट ऑफिस काउंटर पर ढीले पाए गए डाक टिकटों के मूल्य की वापसी।
- (v) लिफाफों या रैपरों के सरेंडर पर गलती से किए गए फ्रैंकिंग मशीन के छापों (अंकित मूल्य पर 5% की कटौती से कम) के कारण डाक के रिफंड की मंजूरी दे सकता है बशर्ते कि छाप सुपाठ्य हो, लिफाफा या रैपर का उत्पादन किया गया हो और वह दावे को प्रथम छापों की तारीख के तीन महीने के भीतर संदर्भित किया जाता है।
- (vi) एक फ्रैंकिंग मशीन में डाक की अप्रयुक्त इकाइयों के संबंध में रिफंड की मंजूरी दी जा सकती है, जिसे दोषसिद्ध किया गया है या जिसका उपयोग डाक के पूरे मूल्य से पहले बंद कर दिया गया है, जिसके लिए डाकघर द्वारा मशीन निर्धारित की गई है, बशर्ते दावा किया गया हो जिस तारीख को मशीन बंद कर दी गई है, उसके तीन महीने के भीतर प्राथमिकता दी जाती है।

नोट: उपर्युक्त खंड (घ) और (ङ) में शक्तियों को सर्किल प्रमुखों द्वारा डाकघरों के वरिष्ठ अधीक्षकों और प्रथम श्रेणी डाकपाल (प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर्स और पीओ के अधीक्षक सहित) को निम्नवत उपबंधों में नियम और शर्तों के अधीन प्रत्यायोजित किया जा सकता है।

VI. निम्नस्थिति में मंजूरी दी जा सकती है:

- वस्तुओं पर डाक की वापसी, जिसे दुर्भावनापूर्ण तरीके से पता करने वाले को परेशान करने के उद्देश्य से अवैतनिक रूप से भेजा गया है।

नोट: - किसी विदेश को संबोधित वस्तु के मामले को छोड़कर वस्तु पर डाक शुल्क की वापसी के लिए प्रत्येक आवेदन के साथ मूल कवर या आवरण होना चाहिए।

- मनीआर्डर पर कमीशन की वापसी डाकघरों द्वारा गलत तरीके से स्वीकार किए गए स्थान पर प्रेषण जहां मनीआर्डर एक्सचेंज नहीं है।

- अप्रयुक्त पोस्टकार्ड, खाली अप्रयुक्त उभरा हुआ लिफाफा, वर्तमान सिक्का या करेंसी नोट पत्र बोरों में या डाकघर काउंटरों पर पाया जाता है, तो रिफंड संबंधित डाकघर के खाते में जमा किया गया है।
- डाकघर के साथ व्यापार करते समय एक जन सदस्य द्वारा अधिक भुगतान या कम भुगतान की गई राशि की वापसी और खाते में अधिक पाई गई।
- यदि पीएमजी जांच के बाद पूरी तरह से संतुष्ट हो जाता है कि वस्तु प्राप्तकर्ता को धोखा देने के इरादे से भेजी गई थी, तो उसके पास से वसूल की गई राशि के मूल्य देय वस्तु की वापसी।
- रिटर्न लेटर ऑफिस द्वारा बेची गई खराब होने वाली और मृत (नष्ट) वस्तुओं के मूल्य के आधार पर राशि की वापसी।
- किसी डाक अधिकारी द्वारा धन का दुरुपयोग करने या किसी बाहरी व्यक्ति द्वारा डाकघर से धोखाधड़ी से प्राप्त धन के कारण हुए नुकसान के लिए जनता को वापसी (पी एंड टी मैनुअल वॉल्यूम V के खंड I नियम -223 के अनुसार)।

V).

(i) मनी ऑर्डर की राशि की वापसी (आपूर्तिकर्ता के बजाय प्रेषक को रिफंड किए जाने पर कमीशन सहित) जहां मनी ऑर्डर जारी करने के लिए प्राप्त धन को डाक अधिकारी द्वारा नियम -222 के खंड (2) के तहत गलत तरीके से विनियोजित किया गया है।

(जे) ऐसे प्रेषक पर धोखे का अभ्यास किए जाने के परिणामस्वरूप एक साधारण मनी ऑर्डर के प्रेषक को हुई हानियों के प्रत्येक मामले में धन-वापसी (राशि तक जो सर्कल प्रमुख नकद या टिकटों के नुकसान के मामले में बट्टे खाते में डाल सकते हैं)।

(ट) साधारण मनीऑर्डर पर कमीशन की वापसी जिसका भुगतान सेवा की गलती के कारण नहीं किया जा सकता है। इस तरह के रिफंड बहुत ही असाधारण परिस्थितियों में दिए जाने चाहिए न कि सामान्य नुकसान या देरी के मामलों में।

(ठ) सरकार को हुए नुकसान को समायोजित करने के लिए, जब नुकसान की राशि बाद में वसूल की जाती है, तो उनसे वसूल की गई किसी भी राशि के एक अधिकारी की जमानत के लिए वापसी।

(ड) हवाई अधिभार की वापसी या सामान्य शुल्क-सह-डाक और सतही डाक के बीच का अंतर-मूल्य।

(ण) डाक वस्तु पर बनाई गई फ्रैंकिंग मशीनों के छापों के कारण डाक की पूर्ण वापसी, जब ऐसे वस्तु या तो पोस्ट नहीं किए जा सकते हैं या यदि पोस्ट किए गए हैं तो उस क्षेत्र में सेवा के निलंबन के कारण लाइसेंसधारक को वापस कर दिए जाते हैं।

बशर्ते कि:-

- (iii) डाक सेवा के निलंबन के बारे में जनता को पर्याप्त पूर्व सूचना नहीं दी गई थी; तथा
- (iv) यह कि पूरे लिफाफे, एड्रेस लेबल के रैपर का उत्पादन और अभ्यर्षण किया जाता है, छाप सुपाठ्य होती हैं और छाप की तारीख के तीन महीने भीतर दावा किया जाता है।

106. ऐसी वस्तुओं की डिलीवरी या भुगतान के संबंध में प्रत्येक शिकायत पर प्रत्येक मूल्य देय वस्तु के लिए निर्धारित दर पर एक पूछताछ शुल्क लगाया जाता है। शिकायतकर्ता को शिकायत पत्र पर शुल्क की राशि के लिए डाक टिकट लगाना आवश्यक है। यदि शिकायत जांच चल रही है, सही पाई जाती है, तो प्राप्त शुल्क शिकायतकर्ता को मुख्य डाकपाल के लिखित प्राधिकारी पर अवर्गीकृत भुगतानों की अनुसूची में एक शुल्क द्वारा वापस कर दिया जाता है, जिसके अधिकार क्षेत्र में पोस्टिंग का कार्यालय है। शुल्क के समर्थन में डाक लेखा कार्यालय को कोई वाउचर भेजने की आवश्यकता नहीं है। आदाता की रसीद पूछताछ से संबंधित कागजात के साथ दर्ज की जानी चाहिए।

नोट: - मूल्य देय वस्तुओं पर शिकायतों के संबंध में पूछताछ शुल्क की वापसी शिकायतों से स्वतंत्र रूप से निपटने के लिए अधिकृत उप-डाकपाल द्वारा की जा सकती है।

107. प्रधान डाकपालों को उनके द्वारा स्वीकृत रिफंड (प्रपत्र संख्या एसीजी-27) का एक रजिस्टर रखना चाहिए जिसमें स्वीकृत सभी रिफंड (धनवापसी) का विवरण वर्ष-दर-वर्ष दर्ज किया जाएगा। यह निरीक्षण अधिकारियों (कार्यकारी और आंतरिक जांच/लेखा परीक्षा दोनों) द्वारा जांच के लिए खोला जाएगा, जो उपलब्ध दस्तावेजों की जांच करके यह निर्धारित करने की स्थिति में होंगे कि पोस्टमास्टर रिफंड को मंजूरी देने में बुद्धिमता विवेक का प्रयोग कर रहे हैं या नहीं।

नोट: - रिफंड के रजिस्टर को बनाए रखने का कर्तव्य, जहां आवश्यक हो, उप प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर या लेखा शाखा के प्रभारी उप / सहायक पोस्टमास्टर को क्रमशः प्रेसीडेंसी डाकघर या अन्य प्रधान कार्यालयों के मामले में सौंपा जा सकता है। प्रेसीडेंसी कार्यालयों के मामलों में सर्किल प्रमुखों द्वारा और अन्य प्रधान कार्यालयों के मामले में एसपीओ द्वारा शक्तियों का औपचारिक प्रत्यायोजन किया जाना चाहिए।

108. डाक निदेशालय द्वारा समय-समय पर अधिसूचित कारणों से सेवाओं की अनुपलब्धता/निलंबन के कारण ग्राहक द्वारा वापस बुलाए गए अंतर्राष्ट्रीय डाक मेल वस्तुओं¹ के लिए पूर्ण डाक की वापसी स्वीकार्य है। प्रेषक को पूरा डाक शुल्क वापस किया जाएगा जिसमें प्रेषक अप्रत्याशित घटना की स्थिति के कारण अंतर्राष्ट्रीय मेल सेवा की अनुपलब्धता/निलंबन के कारण अपने लेखों को वापस ले लेता है, बशर्ते कि ऐसे मामलों के लिए कोई अन्य दायित्व डाक विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किया जाएगा।

सीमा शुल्क की वापसी-हटाई गई

गुम हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के मूल्य और कमीशन की वापसी

109. डाक अधिकारी या उन अधिकारियों को गुम हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के मूल्य और कमीशन की वापसी, जिनसे वे पहली बार में वसूल किए गए थे, सर्किल प्रमुख

द्वारा पोस्टल मैनुअल वॉल्यूम VIII के नियम 55/1 में निर्धारित शर्तों के अधीन स्वीकृत किए जाते हैं। एक सर्किल प्रमुख को डाक अधिकारियों को गुम हुए भारतीय पोस्टल ऑर्डर के मूल्य और कमीशन के कारण उनसे वसूल की गई राशि के रिफंड को मंजूरी देने के लिए अधिकृत किया जाता है, इस शर्त के अधीन कि रिफंड तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि पूरे एक वर्ष बीत जाने के बाद से वापस न हो। संबंधित आदेश या आदेशों के गुम होने की तारीख और उसके बाद ही प्रणाली से यह सुनिश्चित हो कि गुम ऑर्डर या ऑर्डरों के संबंध में किसी डाकघर द्वारा कोई भुगतान नहीं किया गया है।

अंतर्राष्ट्रीय और राष्ट्रमंडल कूपनों की प्रतिक्रिया (रिप्लाई) पर भुगतान

बर्न में यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन के अंतर्राष्ट्रीय ब्यूरो और मनीला में एशियन-पैसिफिक पोस्टल यूनियन को भुगतान

110. यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन के सामान्य नियमों के प्रावधान के अनुसार, बर्न में यूनिवर्सल पोस्टल यूनियन के अंतर्राष्ट्रीय ब्यूरो के खर्चों में भारत के हिस्से के कारण भुगतान, जैसा कि ब्यूरो ने अपनी वार्षिक रिपोर्ट में शामिल खातों के विवरण में रिपोर्ट किया है। महानिदेशक द्वारा वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलों के विभाग) से विदेशी मुद्रा की मंजूरी प्राप्त करने के बाद डाकपाल, संसद मार्ग प्रधान डाकघर, नई दिल्ली के माध्यम से एक बैंक-ड्राफ्ट खरीद कर व्यवस्था की जाएगी।

111. बैंक-ड्राफ्ट की खरीद की लागत संसद मार्ग प्रधान डाकघर, नई दिल्ली के खातों में 'अवर्गीकृत भुगतान' की अनुसूची में, बैंक द्वारा प्रस्तुत लागत का ज्ञापन और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए शुल्क लिया जाना चाहिए। इन खर्चों को प्रभार के समर्थन में अनुसूची के साथ डाक लेखा कार्यालय में जमा किया जाता है। डाक लेखा कार्यालय इन खर्चों को प्रमुख शीर्ष 3201-60-01-डाक सेवाएं-1-अन्य व्यय-3 अंतर्राष्ट्रीय सहकारी (1)-सार्वभौमिक डाक संघ में योगदान के तहत बुक करेगा। ब्यूरो से प्राप्त पत्र में ड्राफ्ट की प्राप्ति को स्वीकार करते हुए, प्राप्त होने पर, डीजीपीएस, नई दिल्ली द्वारा रिकॉर्ड में रखा जाना चाहिए।

एशियन-पैसिफिक पोस्टल यूनियन के कन्वेंशन के प्रावधानों के अनुसार, इस संघ के खर्चों में भारत के योगदान के लिए भुगतान, जैसा कि संघ के सचिवालय द्वारा रिपोर्ट किया गया है, इसी तरह की मंजूरी प्राप्त करने के बाद महानिदेशक द्वारा व्यवस्था की जाएगी। पोस्टमास्टर, संसद मार्ग प्रधान डाकघर, नई दिल्ली के माध्यम से एक बैंक-ड्राफ्ट खरीदकर वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलों के विभाग) से विदेशी मुद्रा। पूर्ववर्ती पैरा में दर्शाया गया प्रावधान इस मामले में भी परिवर्तन सहित लागू होगा।

फिंगर प्रिंट ब्यूरो, चेन्नई को शुल्क का भुगतान

112. फिंगर प्रिंट ब्यूरो, चेन्नई को डाक विभाग को उसके द्वारा प्रस्तुत प्रत्येक विशेषज्ञ मत के लिए निर्धारित दर पर शुल्क का भुगतान किया जा सकता है। शुल्क को शीर्ष 3201- संबंधित प्रतिष्ठान की व्यावसायिक सेवाओं से डेबिट किया जाएगा।

ट्रस्ट(न्यास) में सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज लगाना

बीमित या गैर-बीमित पंजीकृत वस्तुओं के नुकसान या क्षति के लिए मुआवजा।

113. बीमित या गैर-बीमित पंजीकृत पत्रों आदि के नुकसान, या क्षति के लिए मुआवजे की मंजूरी देने के अधिकार, मंडलों/क्षेत्रों आदि के अधिकार डाक विभाग के अधिकारियों की वित्तीय शक्तियों की अनुसूची में विस्तृत हैं। एक नियम के रूप में, बजट प्रावधानों के अधीन निम्नलिखित शीर्षों से मुआवजा लिया जाएगा।

लेखा शीर्ष	विवरण
3201-02-101-01-01-13	मुआवजा-मौजूदा डाकघर
3201-02-101-04-01-13	मुआवजा-प्रीमियम उत्पाद
3201-02-101-09-01-13	मुआवजा-मास मेल सेवाएं
3201-02-103-07-01-13	मुआवजा-लॉजिस्टिक पोस्ट

विस्तृत नियम जिसके तहत मुआवजा विनियमित किया जाता है, भारतीय डाकघर नियम, 1933 के साथ पठित भारतीय डाकघर अधिनियम, 1898 में वर्णित है। मर्दों की प्रमुख सूची जिसके तहत ऐसी शक्तियां शामिल हैं;

नुकसान के लिए मुआवजा:

(क) इस विषय पर सामान्य नियमों के अधीन, मंडल का मुखिया मुआवजे की मंजूरी दे सकता है

(1) अंतर्देशीय बीमित वस्तुओं के नुकसान या क्षति के लिए;

(2) अंतर्देशीय अबीमाकृत पंजीकृत पत्र, पैकेट या पार्सल या उसकी सामग्री के नुकसान के लिए या पोस्ट के माध्यम से प्रसारण के दौरान कोई नुकसान होने पर।

(ख) बीमित और पंजीकृत वस्तुओं या पार्सल के नुकसान या क्षति के लिए निर्धारित सीमा के भीतर मुआवजा, जो विदेशों में भेजा और प्राप्त किया गया है, बशर्ते कि ऐसा मुआवजा नियमों के तहत देय हो।

गलत पार्सल भेजने वाले को रिफंड, उसके बाद उसकी सामग्री के नुकसान के कारण शामिल राशि गलत प्राप्तकर्ता से वसूल कर ली गई है।

बीमित वस्तुओं के मामले में मुआवजे की प्रक्रिया में निम्न शामिल हैं::

a. क्षतिपूर्ति उस तारीख के एक महीने बाद देय होगी जिस तारीख को प्रेषक द्वारा डाकघर को नुकसान की सूचना दी जाती है, उन मामलों को छोड़कर जिनमें सर्किल प्रमुख विचार कर सकते हैं कि परिस्थितियाँ लंबित जांच के भुगतान को रोकने की मांग करती हैं।

b. डाक वस्तु, या इसकी किसी भी सामग्री के नुकसान की स्थिति में, या डाक द्वारा प्रसारण के दौरान इसे होने वाली किसी भी क्षति के लिए प्रेषक को मुआवजे का भुगतान किया जाएगा और या इसकी कोई भी सामग्री खो गई है या इससे हुई क्षति की मात्रा किसी भी मामले में मुआवजा वस्तु के मूल्य से अधिक नहीं होगा। ।

c. हानि के मामले में, प्रेषक डाक लेख की सामग्री और उनके मूल्यों का पूरा विवरण प्रस्तुत करता है।

d. कोई मुआवजा देय नहीं होगा, यदि:

- i. जहां प्रेषक द्वारा लिखे गए पते के गलत होने या अपूर्णता के कारण गलत वितरण हो।
 - ii. जहां प्रेषक या प्राप्तकर्ता की ओर से धोखाधड़ी हुई है।
 - iii. जहां बीमित वस्तु प्राप्तकर्ता को सुपुर्द कर दी गई है और उसने हस्ताक्षर करके रसीद वापस कर दी है।
 - iv. जहां प्रेषक ने पोस्टिंग की तारीख से तीन महीने के भीतर नुकसान की सूचना नहीं दी है, जहां नुकसान या क्षति अनुचित या असुरक्षित पैकिंग के कारण हुई थी।
 - v. जहां कवर या सील को कोई दृश्य क्षति नहीं है, यह समझा जा रहा है कि प्रेषक को पत्र या पार्सल को इस तरह से पैक करना चाहिए कि उसकी सामग्री को पूर्वोक्त होने के कारण दृश्यमान क्षति के बिना छुआ नहीं जा सकता है।
 - vi. जहां बीमित वस्तु में सरकारी करेंसी नोट, बैंक नोट, सोने का सिक्का या बुलियन या इनमें से कोई भी संयोजन है, और सामग्री के वास्तविक मूल्य के लिए बीमा नहीं किया गया है।
 - vii. मुद्रा नोटों के आधे हिस्से के खो जाने की स्थिति में।
 - viii. बीमित वस्तु की प्रकृति से उत्पन्न क्षति के मामले में, या
 - ix. जहां बीमित वस्तु में कुछ भी शामिल है जिसका डाक द्वारा स्थानांतरण निषिद्ध है
 - e. यदि किसी डाक वस्तु या उसकी सामग्री के किसी हिस्से के नुकसान के लिए मुआवजे का भुगतान करने के बाद, सामग्री या उसके किसी हिस्से को बाद में पुनर्प्राप्त किया जाता है, तो बरामद सामग्री को निम्नानुसार निपटाया जाएगा, अर्थात्
 - f. यदि भुगतान की गई क्षतिपूर्ति की राशि में जोड़ी गई पुनर्प्राप्त सामग्री का मूल्य हानि की राशि से अधिक नहीं है, तो पुनर्प्राप्त सामग्री प्रेषक को वापस कर दी जाएगी।
 - g. यदि भुगतान की गई मुआवजे की राशि में जोड़ी गई बरामद सामग्री का मूल्य नुकसान की राशि से अधिक है, तो डाकघर या तो प्रेषक को ऐसी अधिक राशि का भुगतान करने पर बरामद सामग्री को पुनर्स्थापित करने का या अपने पास रखने का हकदार होगा। और बरामद सामग्री में से इतनी अधिक राशि का निपटान करें जितना कि सर्कल प्रमुख के पास इस तरह की अधिकता को पुनः देने के लिए हो सकता है और शेष बरामद सामग्री, यदि कोई हो, को प्रेषक को पुनर्स्थापित कर सकता है।
114. डाक विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित डाक विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित मानदंडों से परे घरेलू स्पीड पोस्ट वस्तुओं की डिलीवरी में देरी के मामले में, प्रदान किया जाने वाला मुआवजा भुगतान किए गए समग्र स्पीड पोस्ट शुल्क के बराबर होगा। घरेलू स्पीड पोस्ट वस्तु के नुकसान या इसकी सामग्री के नुकसान या सामग्री को नुकसान की स्थिति में, भुगतान किए गए समग्र स्पीड पोस्ट शुल्क की राशि का दोगुना या 1,000 रुपये जो भी कम हो, जीएसआर 40 (ई) दिनांक 21 जनवरी, 1999 के अनुसार होगा। .

अध्याय V III

पेंशन भुगतान

115. परिचयात्मक

इस अध्याय के नियम, डाक सेवा पेंशन का भारत में भुगतान विभाग के राजस्व में से, पेंशन अधिनियम (1871 का अधिनियम XXIII) के प्रावधानों के अधीन, सिविल सेवा विनियम, या केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972, या राष्ट्रपति द्वारा बनाए गए किसी भी नियम या आदेश के तहत भारत में किसी भी डाकघर में भुगतान के संबंध में प्रक्रिया को विनियमित करेंगे।

नोट -1:- पेंशन, चाहे देय हो, किसी भी न्यायालय से तब तक कुर्की से मुक्त है जब तक कि पेंशन अधिनियम के अनुसार वास्तव में इसका भुगतान नहीं किया जाता है। कोई भी पेंशनभोगी उस समय बकाया पेंशन के संबंध में कोई ब्याज आवंटित या बेच नहीं सकता है। सिविल कोर्ट द्वारा कुर्की के लिए पेंशन का दायित्व, 1871 के अधिनियम XXIII की धारा 11 देखें, जो निम्नानुसार चलता है:

धारा 11: - "राजनीतिक कारणों से, या वर्तमान दुर्बलताओं की पिछली सेवाओं के कारण या अनुकंपा भत्ते के रूप में सरकार द्वारा दी गई या जारी नहीं रखी गई कोई पेंशन, और ऐसी किसी भी पेंशन या भत्ते के कारण कोई पैसा देय या देय नहीं होगा, पेंशनभोगी के खिलाफ किसी भी मांग के लिए, या किसी ऐसे न्यायालय के किसी डिक्री या आदेश की संतुष्टि के लिए, लेनदार के कहने पर भारत में किसी भी न्यायालय की प्रक्रिया द्वारा जब्ती, कुर्की या जब्ती के लिए उत्तरदायी होगा।

नोट-2: पेंशनर द्वारा पेंशन के मद में बकाया राशि प्राप्त करने के लिए नामांकन के संबंध में, 1871 के अधिनियम संख्या 23 की धारा 12-ए देखें, जिसे नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है:

12ए. पेंशन के कारण बकाया राशि प्राप्त करने के लिए पेंशनभोगी द्वारा नामांकन-- धारा 12 या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य कानून में किसी बात के होते हुए भी,-

(क) कोई भी व्यक्ति जिसे धारा 11 में उल्लिखित कोई पेंशन भारत सरकार द्वारा या भारत की संचित निधि से देय है (ऐसे व्यक्ति को इसके बाद पेंशनभोगी के रूप में संदर्भित किया गया है) किसी अन्य व्यक्ति को नामित कर सकता है (बाद में नामित के रूप में संदर्भित), पेंशनभोगी की मृत्यु के बाद पेंशनभोगी को ऐसे नामांकन की तारीख से पहले या बाद में पेंशनभोगी को देय सभी रिफंड प्राप्त करने के लिए नियमों द्वारा निर्धारित तरीके से और ऐसे रूप में, जैसा कि केंद्र सरकार द्वारा निर्धारित किया जा सकता है पेंशनभोगी की मृत्यु के ठीक पहले अवैतनिक रहना; तथा

(ख) नामित व्यक्ति, पेंशनभोगी की मृत्यु पर, अन्य सभी व्यक्तियों को छोड़कर, ऐसे सभी धन प्राप्त करने का हकदार होगा, जो इस प्रकार अवैतनिक रह गए हैं:

बशर्ते कि यदि नामांकित व्यक्ति पेंशनभोगी की मृत्यु से पहले मर जाता है, तो नामांकन, जहां तक यह उक्त नामिती को दिए गए अधिकार से संबंधित है, शून्य हो जाएगा और कोई प्रभाव नहीं होगा:

बशर्ते यह भी कि जहां नामांकन में विधिवत प्रावधान किया गया है, केंद्र सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार, किसी अन्य व्यक्ति को ऐसे सभी धन प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है, जो नामांकित व्यक्ति के पूर्व-मृत्यु की स्थिति में भुगतान नहीं किया गया है। पेंशनभोगी, ऐसा अधिकार, नामित व्यक्ति की मृत्यु होने पर, ऐसे अन्य व्यक्ति को पारित हो जाएगा।

74. इस अध्याय में, जहां यह स्पष्ट रूप से अन्यथा प्रदान किया गया है या संदर्भ में अन्यथा आवश्यक है, को छोड़कर, "सेवा पेंशन में सीएसआर और सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के अनुच्छेद 913/919 के तहत अनंतिम पेंशन शामिल है" का अर्थ है भारत में या उसके संबंध में देय पेंशन भारतीय डाक विभाग (डाक दूरसंचार लेखा कार्यालयों और लेखा परीक्षा कार्यालयों सहित) के तहत पिछले रोजगार के विचार में एक व्यक्ति, अन्यथा भारतीय सिविल सेवा या भारतीय प्रशासनिक सेवा या भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा सेवा के सदस्य के रूप में, यदि है तो 1 अप्रैल 1921 को या उसके बाद स्वीकृत; और इसमें एक ग्रेच्युटी शामिल है।

75. परिवार पेंशन निधि में योगदान से देय पेंशन या कोई अन्य राशि और कर्मकार मुआवजा अधिनियम के तहत देय कोई भी राशि इस अध्याय के नियमों के अधीन नहीं है।

भुगतान का स्थान

76. सेवा पेंशन प्रधान डाकघरों द्वारा संसाधित की जाएगी और भारत में किसी भी प्रधान या उप डाकघर में भुगतान की जाएगी, जिसे महानिदेशक द्वारा इस संबंध में विधिवत अधिकृत किया गया है। केंद्रीकृत आवेदन के रोल आउट और वितरण पीओएसबी के माध्यम से होने के परिणामस्वरूप, रेलवे, रक्षा, कोयला खदान, आईडीए बीएसएनएल पेंशन, आदि जैसे तीसरे पक्ष के पेंशन भुगतान सहित पेंशन की प्रकृति के बावजूद सभी प्रसंस्करण और संवितरण डीडीओ / प्रधान डाकघर स्तर पर होंगे। हालांकि, सभी मामलों में, पेंशन का पहला भुगतान उस प्रधान या उप डाकघर में किया जाएगा, जिसके अधिकार क्षेत्र में पेंशनभोगी ने भुगतान प्राप्त करने के लिए चुना है।

नोट 1: अनंतिम पेंशन, अनंतिम परिवार पेंशन और अनंतिम ग्रेच्युटी जहां देय है, सक्षम प्राधिकारी की उचित मंजूरी पर, कार्यालय के प्रमुख द्वारा, जहां सरकारी कर्मचारी ने अपनी सेवानिवृत्ति से तुरंत पहले सेवा की थी, पर आहरित किया जाएगा।

नोट 2: यदि सेवा पेंशनभोगी के पीओएसबी खाते के माध्यम से भारत में किसी भी पात्र डाकघर में उसके अनुरोध के आधार पर सेवा पेंशन का वितरण किया जाता है, तो वह स्थान जहां पीओएसबी खाते हैं, भुगतान का स्थान होगा।

नोट 3: यदि सेवा पेंशन को महानिदेशक द्वारा विधिवत अधिकृत स्थान पर केंद्रीय रूप से संसाधित किया जाता है और सेवा पेंशनभोगी के पीओएसबी खाते के माध्यम से उसके अनुरोध के आधार पर भारत में किसी भी पात्र डाकघर में वितरित किया जाता है, तो वह स्थान जहां पीओएसबी अकाउंट स्टैंड भुगतान का स्थान होगा।

नोट-4: पेंशन का भुगतान नकद में नहीं किया जा सकता है। इसलिए सेवा पेंशन का क्रेडिट व्यक्तिगत पीओएसबी खाते के माध्यम से होगा, अधिमानतः पति या पत्नी के साथ संयुक्त खाते में, यदि पति या पत्नी का नाम किसी भी अधिकृत डाकघर में पीपीओ में पारिवारिक पेंशन के लिए अधिसूचित किया गया है।

नोट-5: ये नियम सेवा पेंशन और परिवार पेंशन के संवितरण के लिए लागू नहीं होंगे - जिसके लिए केंद्र सरकार के सिविल पेंशनरों को अधिकृत बैंकों द्वारा पेंशन के भुगतान की योजना का लेखा महानियंत्रक द्वारा जारी 5वां संस्करण संदर्भित किया जाता है।

भुगतान के लिए प्राधिकरण

पेंशन भुगतान आदेश

77. जब तक सरकार पेंशन के किसी विशेष वर्ग के मामले में या कार्यालय प्रमुखों द्वारा अनंतिम पेंशन के भुगतान के मामले में कोई अन्यथा आदेश न दे, सेवा पेंशन का भुगतान केवल वैध ई-पेंशन भुगतान आदेश या पेंशन भुगतान आदेश की हार्ड कॉपी पर ही किया जा सकता है। सर्किल डाक लेखा कार्यालय के लेखा अधिकारी द्वारा जारी निर्धारित प्रपत्र में प्रधान डाकघर या केंद्रीय कार्यालय को महानिदेशक द्वारा अधिकृत किया गया है, या जिसके अधिकार क्षेत्र में पेंशनभोगी द्वारा भुगतान वांछित है।

(2) पेंशन भुगतान आदेश के साथ, डाक लेखा कार्यालय अग्रेषित करेगा:-

(i) पेंशनभोगी का एक नमूना हस्ताक्षर यदि वह अपने नाम पर अंग्रेजी, हिंदी या आधिकारिक क्षेत्रीय भाषा में हस्ताक्षर कर सकता है, अन्यथा, उसके बाएं हाथ के अंगूठे या उंगली के निशान या जहां शारीरिक अक्षमता के कारण यह संभव नहीं है, उसके दाहिने अंगूठे और उंगली के निशान हाथ, जिसमें विफल होने पर उसके पैर के अंगूठे के निशान, नमूना हस्ताक्षर और अंगूठे और उंगली या पैर के अंगूठे के निशान संबंधित कार्यालय के प्रमुख या किसी अन्य जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा विधिवत सत्यापित किए जा रहे हैं, और

(ii) पेंशनभोगी की फोटो की एक सत्यापित प्रति और केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना, 1964 द्वारा शासित सरकारी कर्मचारियों के मामले में, उनकी पत्नी या उनके पति की भी, जैसा भी मामला हो, पासपोर्ट आकार में, मामले में पुरदानशीन महिलाओं को छोड़कर, असाधारण पेंशन नियमों और उदार पेंशन नियमों के तहत दी गई पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति और सरकार द्वारा विशेष रूप से छूट प्राप्त कोई अन्य व्यक्ति।

नोट: - प्रत्येक पेंशन भुगतान आदेश के साथ फॉर्म संख्या पेंशन -7 होगी, जिसका उद्देश्य संवितरण अधिकारी द्वारा संबंधित पेंशनभोगी को पेंशन भुगतान आदेश के पेंशनभोगी के आधे हिस्से के लिए वॉलेट के रूप में उपयोग करने के लिए दिया जाना है।

78. (1) एक प्रधान डाकघर में पेंशन भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, पोस्टमास्टर के आधे आदेश को अलग-अलग फाइलों में रखा जाएगा, पेंशन (सेवा पेंशन / परिवार पेंशन आदि) के प्रत्येक वर्ग के लिए एक लाल स्याही से प्रमुखता से चिह्नित किया जाएगा और आंतरिक द्वारा लेखा परीक्षा के अधीन होगा। सर्किल पोस्टल एकाउंट्स ऑफिस की ऑडिट टीम समय-समय पर। इन फाइलों को पोस्टमास्टर की व्यक्तिगत अभिरक्षा में इस प्रकार रखा जा सकता है कि पेंशनभोगियों की उन तक पहुंच न हो।

नोट - डाक लेखा अधिकारियों द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेश के संबंध में अलग से फाइलें खोली जानी चाहिए।

(2) (क) जब उप डाकघर में पेंशन का भुगतान किया जा ना है, तो प्रधान डाकपाल पेंशन भुगतान आदेश के पोस्टमास्टर के आधे हिस्से की एक प्रति तैयार करेगा और उस पर 'उप डाकघर में देय' पर पृष्ठांकित करेगा -----', एक समान पृष्ठांकन पोस्टमास्टर के पेंशन भुगतान आदेश के आधे हिस्से के मूल पर प्रमाणित किया जा रहा है। फिर आदेश की पृष्ठांकित प्रति पेंशनभोगी के आधे आदेश और डाक लेखा कार्यालय से प्राप्त अन्य दस्तावेजों के साथ संबंधित उप कार्यालय को अग्रेषित की जाएगी।

(ख) उप डाकघर में पेंशन भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, पोस्टमास्टर हेड पोस्टमास्टर द्वारा विधिवत रूप से पृष्ठांकित आदेश की प्रति चिपकाएगा, जैसा कि ऊपर उप नियम (1) में दर्शाया गया है।

79. पेंशन भुगतान आदेश और नियम 88(2) में उल्लिखित दस्तावेजों की प्राप्ति पर, संवितरण अधिकारी दस्तावेजों को पेंशन भुगतान आदेश के अपने आधे (या विधिवत पृष्ठांकित प्रति) पर चिपकाएगा। पेंशनभोगी के आदेश का आधा हिस्सा, रसीद के तहत, पेंशनभोगी को उचित पहचान के बाद, जब वह पहली बार अपनी पेंशन प्राप्त करता हुआ प्रतीत होता है, सौंप दिया जाएगा। पेंशन भुगतान आदेश के डिस्बर्सर के हिस्से में इस उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए स्थान पर, जहां आवश्यक हो, पेंशनभोगी के नमूना हस्ताक्षर या अंगूठे का निशान, जैसा भी मामला हो, लिया जाएगा।

नोट 1. - जब भुगतान अभिभावक के माध्यम से किया जाना है, तो उसके व्यक्तिगत अंक पहले भुगतान के समय आदेश के दोनों हिस्सों पर नोट किए जाएंगे। नियम 107 में उल्लिखित संरक्षकता प्रमाण पत्र का विवरण भी नोट किया जाएगा।

नोट 2. - पेंशनभोगी का फोटो संवितरण अधिकारी द्वारा पेंशन भुगतान आदेश के पोस्टमास्टर के आधे हिस्से के दाहिने कोने पर चिपकाया जाना चाहिए।

80. जब एक पेंशनभोगी को व्यक्तिगत उपस्थिति से विशेष रूप से छूट दी जाती है, तो इस तथ्य को संवितरण अधिकारी द्वारा उसके पेंशन भुगतान आदेश पर नोट किया जाएगा, और पेंशनभोगी की गैर-उपस्थिति के सभी मामलों में, फॉर्म के पेंशन भुगतान आदेश पर एक नोट किया जाएगा। जिसमें प्रत्येक वर्ष के भीतर, पेंशनभोगी के निरंतर अस्तित्व का प्रमाण दिया गया था, उदाहरण के लिए, "_____ को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हुआ" और संवितरण अधिकारी या तथ्य की पुष्टि करने वाले अधिकारी के आद्याक्षर नोट के सामने लगाए जाएंगे।

81. जिन मामलों में पेंशनभोगी का कार्ड आधा खो जाता है, खराब हो जाता है या फट जाता है, या पेंशनभोगी या वितरणकर्ता के आधे हिस्से की प्रविष्टियां पूरी तरह से भर जाती हैं, ऐसे मामलों में प्रधान डाकपालों को डाक लेखा कार्यालय के संदर्भ के बिना पेंशन भुगतान आदेशों को नवीनीकृत करने के लिए अधिकृत किया जाता है। नवीकृत पेंशन भुगतान आदेश जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर की पुरानी संख्या, तिथि और प्रतिलिपि पर होंगे, और पुराने, यदि उपलब्ध हो, पोस्टमास्टर द्वारा तीन साल के लिए बनाए रखा जाएगा और फिर नष्ट कर दिया जाएगा। पेंशन भुगतान आदेश के रजिस्टर के "टिप्पणी" कॉलम में नवीनीकृत पेंशन भुगतान आदेश जारी करने का एक नोट बनाया जाएगा।
82. पेंशन भुगतान आदेश के नवीनीकरण पर, पेंशनभोगी के हस्ताक्षर का नमूना, या उसके अंगूठे के निशान, जैसा भी मामला हो, और उसकी तस्वीर की प्रति, जहां इसे रखा गया है, पुराने से और नवीनीकृत पेंशन भुगतान आदेश पर चिपकाया जाता है, बाद में प्रधान डाकपाल द्वारा हस्ताक्षर किए जाने से पहले वाले मूल आदेश के हिस्से को काट दिया जाएगा। ।
83. यदि भुगतान शुरू करने से पहले पीपीओ के दोनों हिस्सों को बाढ़ आदि के कारण पारगमन में खो जाने की सूचना मिलती है, तो निदेशकों / उप-लेखा निदेशक (डाक)/महाप्रबंधक (पीएएफ) एक डुप्लिकेट पीपीओ जारी करेंगे जिसे प्रमुखता से "डुप्लिकेट - मूल पीपीओ के लिए कोई भुगतान नहीं किया जाएगा" के रूप में चिह्नित किया जाएगा। जारी किए गए पीपीओ के रजिस्टर में प्रासंगिक प्रविष्टि के खिलाफ और वितरण अधिकारी को डुप्लिकेट पीपीओ (दोनों हिस्सों) को अग्रेषित करने से पहले इस आशय का एक नोट भी उनके द्वारा रखा जाएगा। भुगतान प्रारम्भ करने से पूर्व संवितरण अधिकारी द्वारा निम्नलिखित आगे की कार्यवाही की जायेगी:-
- (क) पीपीओ (पेंशन-2) के रजिस्टर से यह सत्यापित किया जाएगा कि मूल पीपीओ के आधार पर पेंशनभोगी को पहले से भुगतान नहीं किया गया है।
- (ख) पेंशनभोगी से एक पुष्टि प्राप्त की जाएगी और रिकॉर्ड में रखा जाएगा कि उसे मूल पीपीओ के खिलाफ पहले से ही कोई भुगतान प्राप्त नहीं हुआ है, वह एक वचनबद्धता भी प्रस्तुत करेगा कि यदि बाद में पता चला तो वह वितरण अधिकारी को मूल पीपीओ को आत्मसमर्पण कर देगा, और दावा नहीं करेगा इसके बल पर कोई भुगतान। डुप्लिकेट पीपीओ के लिए पेंशन का पहला भुगतान किसी भी मामले में मूल पीपीओ में उल्लिखित कार्यालय के अलावा किसी अन्य कार्यालय में अधिकृत नहीं होगा।
84. (क) कम्प्यूटेशन मामलों में, जीएम(पीएएफ)/निदेशक (डाक) या सीसीए/संयुक्त सीसीए कम्प्यूटेड पेंशन के हिस्से के कम्प्यूटेड मूल्य के भुगतान के लिए प्राधिकरण जारी करेगा, साथ ही संचार की तारीख और कम की गई राशि को सूचित करने वाले संचार के

साथ। पेंशन सारांशकृत की तिथि से देय होगी। कम्यूटेशन के बाद देय संशोधित पेंशन और जिस तारीख से यह देय है, उसे पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों पर संवितरण अधिकारी द्वारा अपने सत्यापन के तहत निदेशक / उप निदेशक लेखा (डाक) या सर्किल लेखाकार, दूरसंचार के हवाले से नोट किया जाएगा। उसे सूचना के तहत अधिकार के रूप में लेखा पत्र। परिवर्तित मूल्य के भुगतान के बाद, परिवर्तित मूल्य का वाउचर एक अलग ई-शेड्यूल में निदेशक / उप निदेशक लेखा (डाक) को भेजा जाएगा। सारांशकृत की तिथि से पेंशन का भुगतान संशोधित पेंशन भुगतान आदेशों के आधार पर संशोधित दर पर किया जाएगा।

(ख) सीसीएस (पेंशन का रूपान्तरण) नियम, 1981 में निहित प्रावधानों के आधार पर प्रधान डाकपालों द्वारा पेंशन के परिवर्तित मूल्य की बहाली को अधिकृत किया जाएगा।

85. पात्र अतिरिक्त पेंशन 38/37/08- पी एंड पीडब्लू (ए) दिनांक 2.9.2008 पेंशन भुगतान आदेश में दर्ज सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 49 में निर्धारित आयु प्राप्त करने पर देय है। दिनांक 1.1.2006 से पुराने पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों को उपलब्ध पेंशन/पारिवारिक पेंशन की मात्रा में निम्नानुसार वृद्धि की गई है।

पेंशन भुगतान आदेश का रजिस्टर

86. पोस्टमास्टर अपने द्वारा प्राप्त पेंशन भुगतान आदेशों के प्रपत्र संख्या पेंशन-2 में एक रजिस्टर/ई-रजिस्टर रखेगा। यह रजिस्टर नियम-89 में निर्दिष्ट आदेशों की फाइलों के सूचकांक के रूप में कार्य करेगा। यह देखने के बाद कि इस रजिस्टर में एक नया आदेश सही ढंग से दर्ज किया गया है, पोस्टमास्टर "पेंशनभोगी का नाम" के कॉलम में अपना आद्याक्षर डालेगा, और प्रविष्टि के नीचे पूरे पृष्ठ पर लाल स्याही रेखा पर शासन करेगा। जब तक भुगतान का आदेश लागू रहता है, तब तक टिप्पणियों का कॉलम खाली रहेगा; लेकिन जब इसे नियम 92 के तहत नवीनीकृत किया जाता है या जब मृत्यु या स्थानांतरण के कारण या अन्यथा दोनों भागों को वापस कर दिया जाता है, जो उसके भुगतान के तहत पेंशन की सूची के स्थायी रूप से हड़ताल का कारण बनता है, तो नवीनीकृत पेंशन भुगतान आदेश जारी करने का एक नोट / या तारीख और वापसी का कारण पोस्टमास्टर के आद्याक्षर के तहत काली स्याही में दर्ज किया जाना चाहिए।

अपवाद - नियम 89, 90 और 96 में निर्धारित पोस्टमास्टर के कर्तव्यों का पालन प्रेसीडेंसी डाकघरों में डिप्टी पोस्टमास्टर या सहायक पोस्टमास्टर द्वारा ग्रुप ए और ग्रुप बी हेड ऑफिस में उप-पोस्टमास्टर द्वारा किया जा सकता है।

87. पेंशनभोगी की मृत्यु के बारे में सूचना प्राप्त होने पर, पेंशन भुगतान आदेश के ई-रजिस्टर/रजिस्टर में और वितरणकर्ता के आधे (या उसकी विधिवत पृष्ठांकित प्रति) में तथ्य दर्ज करने के लिए त्वरित कार्रवाई की जाएगी।

88. पेंशन जो जीवन के लिए नहीं दी जाती है, लेकिन विशेष शर्तों के अधीन होती है, उदाहरण के लिए, जब वे शादी पर, या एक निश्चित उम्र में, या अन्य निर्दिष्ट परिस्थितियों में समाप्त हो जाती हैं, अन्य पेंशन के साथ उसी रजिस्टर में दर्ज नहीं की जाएंगी, लेकिन इस प्रयोजन के लिए रखे जाने वाले विशेष रजिस्ट्रों में दर्ज किया

जाएगा। इस श्रेणी के प्रत्येक पेंशन से जुड़ी विशेष सीमाओं और शर्तों को स्पष्ट और सटीक रूप से दिखाने के लिए ऐसे रजिस्ट्रारों में अतिरिक्त कॉलम खोले जाएंगे। सेवा पेंशन के किसी भी आहरण और संवितरण से पहले विशेष सीमाओं की निगरानी की जाती है और पीएओ की आईए टीम डाक लेखा नियमावली खंड- 1 में निर्धारित आवधिकता के अनुसार फील्ड कार्यालयों के दौरान और पेंशन ऑडिट के दौरान भी जांच करेगी।

89. पारिवारिक पेंशन जो आश्रित माता-पिता मानसिक रूप से मंद आश्रितों, शारीरिक रूप से विकलांग, अविवाहित बेटियों, विधवा/तलाकशुदा बेटियों आदि के संबंध में जीवन के लिए दी जानी है, को सीसीएस (पेंशन) नियम 1972के अनुसार इसकी निरंतरता की सटीकता की जांच करने के लिए अलग रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

भुगतान का तरीका

देय तिथि

90. मासिक दरों पर नियत पेंशन मार्च माह के पेंशन भुगतान को छोड़कर माह के अंतिम कार्य दिवस को या उसके बाद मासिक देय है, जिसका भुगतान अप्रैल के पहले कार्य दिवस पर किया जाएगा।

(प्राधिकरण संख्या भारत सरकार कलम और कलम कल्याण विभाग- 43/4/92-टी 7 पीडब्लू (जी) दिनांक 27-11-9-1992 के तहत अधिसूचना)

दावों का भुगतान

91. डीडीओ/प्रधान डाकघर द्वारा आहरित अनंतिम पेंशन का संवितरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति के आधार पर बिलों के आहरण द्वारा उस समय तक किया जाएगा जब तक कि स्वीकृति में उल्लेख नहीं किया जाता है और उसी तरीके से भुगतान किया जाता है जिसमें वेतन और भत्ते होते हैं उसके द्वारा संवितरित किया जाता है।
92. एक पेंशनभोगी को विशेष रूप से व्यक्तिगत उपस्थिति से सक्षम प्राधिकारी के आदेशों से छूट दी गई है, एक महिला पेंशनभोगी जो सार्वजनिक रूप से उपस्थित होने की आदी नहीं है, या एक पेंशनभोगी जो शारीरिक बीमारी या दुर्बलता के कारण उपस्थित होने में असमर्थ है, एक जिम्मेदार सरकारी अधिकारी या किसी अन्य प्रसिद्ध और भरोसेमंद व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र के उत्पादन पर उसकी पेंशन एक प्रतिनिधि के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है। ।
93. एक पेंशनभोगी जो यहां निर्दिष्ट किसी भी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है, उसे व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट दी गई है:
- दंड प्रक्रिया संहिता के तहत मजिस्ट्रेट की शक्तियों का प्रयोग करने वाला व्यक्ति;
 - भारतीय पंजीकरण अधिनियम के तहत नियुक्त रजिस्ट्रार या सब-रजिस्ट्रार;
 - • समूह क या ख सरकारी कर्मचारी;
 - • एक पुलिस अधिकारी जो पुलिस थाने के प्रभारी उप-निरीक्षक के पद से नीचे का न हो;
 - डाकपाल, विभागीय उप डाकपाल या डाकघरों का निरीक्षक;

- भारतीय रिज़र्व बैंक का प्रथम श्रेणी का अधिकारी, एक अधिकारी (भारतीय स्टेट बैंक या उसकी सहायक कंपनी के ग्रेड II अधिकारी सहित);
- एक पेंशनभोगी अधिकारी, जो सेवानिवृत्ति से पहले मजिस्ट्रेट की शक्तियों का प्रयोग करता था;
- शांति का न्याय;
- एक प्रखंड विकास अधिकारी, मुंसिफ, तहसीलदार या नायब तहसीलदार;
- ग्राम पंचायत, ग्राम पंचायत या गांव की कार्यकारी समिति का मुखिया। (सत्यापित होने के लिए)

एक पेंशनभोगी जो भारत में निवासी नहीं है, जिसके संबंध में उसका विधिवत अधिकृत एजेंट एक मजिस्ट्रेट, एक नोटरी, एक बैंकर या भारत के एक राजनयिक प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है, उसे व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट दी गई है।

94. एक पेंशनभोगी जो भारत का निवासी नहीं है, भारत में कानूनी रूप से वैध मुख्तारनामा रखने वाले विधिवत अधिकृत एजेंट के माध्यम से भारत में अपनी पेंशन प्राप्त कर सकता है, जिसे प्रत्येक अवसर पर एक जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, जब तक कि विधिवत अधिकृत एजेंट ने अधिक भुगतान वापस करने के लिए क्षतिपूर्ति बांड निष्पादित नहीं किया हो। इस मामले में उसे वर्ष में कम से कम एक बार जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

95. भारत में निवासी किसी भी प्रकार के पेंशनभोगी को व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट दी जाती है यदि वह अपनी पेंशन किसी ऐसे एजेंट के माध्यम से प्राप्त करता है जिसने अधिक भुगतान वापस करने के लिए एक बांड निष्पादित किया है और वर्ष में कम से कम एक बार इस तरह प्रमाण पत्र हस्ताक्षर करने के लिए नियम 103 के तहत अधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है।

96. एक अधिकृत एजेंट के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करने वाले व्यक्ति की पेंशन, जिसने अधिक भुगतान वापस करने के लिए एक बांड निष्पादित किया है, का भुगतान अंतिम बार प्राप्त जीवन प्रमाण पत्र की तारीख के बाद एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए नहीं किया जाएगा, और संवितरण अधिकारी को ऐसे किसी भी पेंशनभोगी की मृत्यु की प्रामाणिक सूचना के लिए सतर्क रहें, इसकी प्राप्ति पर, आगे के भुगतान को तुरंत रोक देगा।

97. यदि पेंशनभोगी नाबालिग है, या किसी अन्य कारण से अपने स्वयं के मामलों का प्रबंधन करने में असमर्थ है, और नियमित रूप से प्रबंधक या अभिभावक नियुक्त नहीं किया है या जब अभिभावक की मृत्यु हो जाती है या अभिभावक की स्थिति को खो देता है (जैसे विधवा के मामले में) उसके पुनर्विवाह के कारण) भुगतान उस व्यक्ति को किया जा सकता है, जो पेंशनभोगी के साथ पहली बार अभिभावक के रूप में आता है,

बशर्ते वही व्यक्ति जिले के कलेक्टर या उपायुक्त से प्रबंधक को घोषित करने वाला एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करता है या पेंशनभोगी की ओर से उसे देय पेंशन प्राप्त करने के प्रयोजन के लिए अभिभावक हो। अभिभावक को भुगतान मूल पेंशनभोगी के समान ही किया जाएगा, बशर्ते कि प्रत्येक भुगतान के समय पेंशनभोगी के जीवित होने और भुगतान द्वारा कवर की गई अवधि के लिए पेंशन प्राप्त करने के योग्य होने के पर्याप्त प्रमाण उपलब्ध हों।

नोट 1. - इस प्रमाणपत्र को पेंशन भुगतान आदेश के वितरणकर्ता के आधे हिस्से के साथ रिकॉर्ड में रखा जाएगा।

नोट 2.- किसी व्यक्ति की पेंशन जिसे मजिस्ट्रेट द्वारा विक्षिप्त प्रमाणित किया गया है, भारतीय पागलपन अधिनियम (1912 का IV) की धारा 95(1) के अनुसार भुगतान किया जाना चाहिए जो नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है: -

विक्षिप्तता(पागलपन) अधिनियम की धारा 95(1) (1912 का IV) 95(1) जब केंद्र सरकार या किसी प्रांतीय सरकार द्वारा किसी व्यक्ति को वेतन, पेंशन, ग्रेच्युटी, या अन्य समान भत्ते के संबंध में कोई राशि देय हो और व्यक्ति जिसकी राशि देय है, एक मजिस्ट्रेट द्वारा विक्षिप्तता होने के लिए प्रमाणित किया जाता है, सरकारी अधिकारी जिसके अधिकार के तहत ऐसी राशि देय होगी यदि भुगतानकर्ता विक्षिप्तता नहीं था, तो उक्त राशि का इतना भुगतान कर सकता है जितना कि प्रभारी व्यक्ति को उचित लगता है। विक्षिप्त व्यक्ति के परिवार के ऐसे सदस्यों के भरण-पोषण के लिए जो वह उस पर आश्रित हैं, के भरण-पोषण के लिए अतिरिक्त, यदि कोई हो, या उसके ऐसे भाग का भुगतान कर सकता है, जो वह ठीक समझता है।

उक्त अधिनियम में संदर्भित सरकारी अधिकारी शब्द का अर्थ पेंशन स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी के रूप में समझा जाना चाहिए।

पेंशन बिलों और संबद्ध प्रमाणपत्रों के प्रपत्र

98.

(1) जब तक अन्यथा प्रदान नहीं किया जाता है, तब तक सेवा पेंशन एक इलेक्ट्रॉनिक वातावरण में प्राप्त की जाती है, जो मास्टर को मान्य करने वाले आवेदन का उपयोग करती है और सर्किल पोस्टल अकाउंट्स ऑफिस द्वारा आंतरिक लेखा परीक्षा के लिए निर्धारित ऐसे चेक और बैलेंस के लिए ई-बिल प्रदान करने में सक्षम है। सभी मामलों में वितरण के लिए अधिकृत मोड में बिलों के सृजन और इसके संवितरण विवरण का प्रावधान उपलब्ध कराया जाना चाहिए। पेंशन संवितरण प्राधिकरण ऐसे ई-बिलों और अनुसूचियों को संसाधित और संरक्षित करेगा। ई-बिल और ई-अनुसूची प्रणाली संचालित रिपोर्ट हैं जो डीओपी में उपयोग में आने वाले आवेदन में संसाधित पेंशन और परिवार पेंशन के वितरण पर आधारित हैं।

(2) एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के संबंध में स्वीकृत अनंतिम पेंशन के लिए दावा, जिसका वेतन और भत्ता सेवानिवृत्ति से ठीक पहले स्थापना वेतन बिल पर लिया गया था, प्रत्येक पेंशनभोगी के लिए अलग से कार्यालय के प्रमुख द्वारा फॉर्म संख्या एसीजी-108 में प्राथमिकता दी जाएगी।

99. "पारिवारिक पेंशन के सभी प्राप्तकर्ताओं से एक घोषणा अर्धवार्षिक प्राप्त की जाएगी, जिनकी पेंशन उनके विवाह या पुनर्विवाह पर समाप्त हो सकती है। हालांकि, विधवा प्राप्तकर्ताओं के मामले में, प्रमाण पत्र का उपयोग उनके द्वारा यह वचन देने पर किया जाना चाहिए कि पेंशन पुनर्विवाह तक लिया जाएगा तो इसकी सूचना भुगतान प्राधिकारी को तुरंत दी जाएगी। उसके बाद प्रमाण पत्र केवल (I) परिवार पेंशन के विधुर प्राप्तकर्ताओं और (II) महिला प्राप्तकर्ताओं से ही मांगे जाने पर जोर दिया जाएगा यदि पारिवारिक पेंशन विवाह पर समाप्त हो सकती है।

प्रत्येक पेंशन संवितरण अधिकारी जनवरी और जुलाई के महीने में उपर्युक्त घोषणा प्रस्तुत करने में विफलता के मामलों के संबंध में विवरण और पेंशन के अंतिम भुगतान की तारीख को दर्शाने वाला एक विवरण संबंधित लेखा प्राधिकरण को प्रस्तुत करेगा।

100. एक संवितरण अधिकारी, केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1972 के नियम 54 द्वारा शासित पेंशनभोगी की मृत्यु के मामले में, पेंशनभोगी के मृत्यु प्रमाण पत्र और फॉर्म टीआर - 40 में आवेदन प्राप्त होने पर विधवा / विधुर को पारिवारिक पेंशन का भुगतान करना शुरू कर देगा। उसे परिवार पेंशन प्रदान करने के लिए, और वह इस संबंध में डाक लेखा कार्यालय या सीसीए/संयुक्त सीसीए को फॉर्म टीआर 40-बी में एक सूचना भी भेजेगा।

"अनंतिम पारिवारिक पेंशन जहां कहीं प्रधान कार्यालय के माध्यम से देय हो, उस प्रधान डाकघर द्वारा, जिसमें सरकारी कर्मचारी अपनी मृत्यु से ठीक पहले सेवा कर रहा था, संवितरण के अधिकृत कार्यालय में फॉर्म एसीजी - 108 में प्राप्त किया जाएगा, जिस पर वेतन और भत्ते का भुगतान किया जाता है।

यदि किसी पेंशनभोगी की मृत्यु की रिपोर्ट पहले विधुर/विधवा के अलावा किसी अन्य स्रोत से प्राप्त होती है, तो संवितरण अधिकारी, रिपोर्ट की सत्यता के बारे में स्वयं को संतुष्ट करने के बाद, विधवा (या) को दिए गए पते पर लिखेगा। पीपीओ में, निर्धारित औपचारिकताओं के अनुपालन की मांग करते हुए, ताकि हकदार व्यक्ति (व्यक्तियों) को परिवार पेंशन का भुगतान जल्दी शुरू हो सके।

नोट 1- प्रधान डाकघर द्वारा पेंशनरों को अनंतिम पेंशन के आहरण और संवितरण के लिए प्रासंगिक प्रावधान, जहां आवश्यक हो, कार्यालय प्रमुख द्वारा उपरोक्त नियम के अनुसार अनंतिम परिवार पेंशन के आहरण और संवितरण के लिए आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे। "

संवितरण अधिकारी द्वारा आवेदन किए जाने वाले चेक

101. पेंशन के भुगतान का दावा करने वाले पेंशनभोगी के उपस्थित होने पर, वितरण अधिकारी द्वारा उसके व्यक्तिगत अंकों की जांच की जाएगी और रसीद पर हस्ताक्षर की तुलना पेंशन भुगतान आदेश के वितरणकर्ता के हिस्से पर लिए गए हस्ताक्षर के प्रतिकृति से की जाएगी। यदि पेंशनभोगी अपने नाम पर हस्ताक्षर नहीं कर सकता है, तो रसीद के उसके अंगूठे/पैर के अंगूठे के निशान की तुलना आदेश पर ली गई मूल छाप से की जाएगी। संदेह के मामलों में, भुगतान पेंशनभोगी और उसकी फोटो से समानता के आधार पर किया जा सकता है, जहां किसी को पेंशन भुगतान आदेश के

डिस्बर्सर के हिस्से पर चिपकाया जाता है, किसी भी प्रश्न का अंतिम समाधान लंबित होने तक, जो पहचान चिह्न, हस्ताक्षर या उंगलियों के निशान के बारे में उत्पन्न हो सकता है।

पहली बार पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगी को जीएम/लेखा निदेशक (डाक) या सीसीए/संयुक्त सीसीए के पत्र की अपनी व्यक्तिगत प्रति प्रधान डाकपाल को अपने पेंशन भुगतान आदेश को अग्रेषित करने और उसके हस्ताक्षर या अंगूठे/ बिल पर पंजे के निशान की तुलना पेंशन भुगतान आदेश के साथ प्राप्त नमूना हस्ताक्षर या अंगूठे / महान टो के निशान से की जाएगी और इस आशय का एक नोट वितरणकर्ता के आदेश के आधे हिस्से पर दर्ज किया जाएगा।

102. जब कोई पेंशनभोगी किसी अन्य व्यक्ति के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करता है, तो संवितरण अधिकारी को दावों की कपटपूर्ण प्रस्तुति के खिलाफ विशेष सावधानी बरतनी चाहिए और किसी भी भुगतान का आदेश देने से पहले पेंशनभोगी के अस्तित्व और आदाता की पहचान के बारे में खुद को संतुष्ट करना चाहिए और यदि उसे कोई संदेह महसूस होता है, भुगतान से पहले इसे पेंशनभोगी को संदर्भित करेगा।

नोट: जहां तक संवितरण अधिकारी का संबंध है; पेंशनभोगी की ओर से पेंशन का भुगतान प्राप्त करने के लिए व्यक्ति के अधिकार को तब तक अप्रभावित माना जाएगा जब तक कि उसकी समाप्ति, पेंशनभोगी की मृत्यु से या अन्यथा, संवितरण अधिकारी को ज्ञात नहीं हो जाता।

103. सार्वजनिक रूप से उपस्थित न होने वाली महिलाओं के पेंशन के भुगतान में शामिल धोखाधड़ी के विशेष जोखिम को देखते हुए ऐसे पेंशनभोगियों की पहचान में विशेष सावधानी बरती जाएगी। मूल रूप से तैयार होने पर वर्णनात्मक रोल, और ऐसी महिलाओं के निरंतर अस्तित्व के आवधिक प्रमाण पत्र, पोस्टमास्टर को ज्ञात शहर, गांव या इलाके में सम्मानित दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए, जिन्हें प्रमाणपत्रों को और प्रमाणित करना चाहिए।

अपवाद - नियम 66, 67 और 68 में निर्धारित पोस्टमास्टर के कर्तव्यों का पालन प्रेसीडेंसी डाकघरों में, डिप्टी पोस्टमास्टर या सहायक पोस्टमास्टर द्वारा और समूह / समूह ख मुख्यालय में उप डाकपाल द्वारा किया जा सकता है।

भुगतान का रिकॉर्ड

104. पीओएसबी के माध्यम से परिवार पेंशन सहित पेंशन के प्रत्येक भुगतान या महानिदेशक द्वारा अधिकृत किसी अन्य तरीके से पेंशन के प्रसंस्करण और प्रणाली में इसके वितरण का विवरण होगा जिसे निर्धारित अवधि के अनुसार संरक्षित किया जाएगा और प्रणाली पेंशन के प्रसंस्करण की अनुमति नहीं देगी जिसके लिए यह है पहले संसाधित और वितरित किया गया। पेंशन संवितरण प्राधिकरण ऐसे पेंशन मामलों पर कार्रवाई करेगा और दैनिक अंतरंग रिपोर्ट में प्रभारित संवितरण की वास्तविक राशि के साथ अनुसूचियों/ई-अनुसूची की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा।

नोट: पेंशन भुगतान आदेश के विवरण के अनुसार पेंशन भुगतान को संसाधित करने का कर्तव्य कार्य के वितरण के ज्ञापन के अनुसार अधिकृत कर्मचारी द्वारा किया जा सकता है जो यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में पेंशन भुगतान शुल्क ई-शेड्यूल के साथ मेल खाता है दिन के लिए। पोस्टमास्टर सर्किल पोस्टल अकाउंट्स ऑफिस में खातों को जमा करने से पहले ई-शेड्यूल के अनुसार महीने के लिए समेकित आंकड़े की शुद्धता की जांच करेगा।

क. पोस्टमास्टर द्वारा आहरित और संवितरित अनंतिम पेंशन का भुगतान होते ही, वह सर्किल पोस्टल लेखा कार्यालय को सूचित करेगा कि वह बाद में अनंतिम पेंशन का भुगतान करने की तारीख के बाद की तारीख से पेंशन को अधिकृत करने और भुगतान की शुद्धता की जांच करने के लिए सुविधा प्रदान करे। सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के प्रावधानों के रूप में अनंतिम पेंशन।

मनीआर्डर द्वारा पेंशन का भुगतान:- हटाया गया।

कम्यूटेशन मनी का भुगतान:

105. सेवा पेंशन के एक हिस्से के परिवर्तित मूल्य का भुगतान केवल लेखा अधिकारी सर्किल पोस्टल लेखा कार्यालय द्वारा जारी किए गए प्राधिकरण पर किया जा सकता है, और प्राप्त होने पर, कानूनी रूप से इसे प्राप्त करने का हकदार व्यक्ति और अन्यथा नहीं। कम्यूटेशन के प्रत्येक भुगतान का विवरण रिकॉर्ड/सिस्टम में इस तरह उपलब्ध कराया जाएगा कि कम्यूटेशन पेंशन के हिस्से की बहाली सीसीएस (पेंशन का कम्यूटेशन) नियम 1981 के अनुसार नियत तारीखों पर हो।

ग्रेच्युटीज

106. ग्रेच्युटी का भुगतान एक ही राशि में किया जाता है, किशतों में नहीं। इसके बाद के रूप में प्रदान किए गए को छोड़कर, इसका भुगतान संबंधित डाक लेखा कार्यालय से प्राप्त एक प्राधिकरण के अलावा नहीं किया जाएगा, जिसे स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मंजूरी की सूचना दी गई है। भुगतान का दावा प्राधिकरण के पत्र पर ही किया जा सकता है, और कोई अलग बिल आवश्यक नहीं है और भविष्य निधि के संबंध में वित्तीय पुस्तिका, खंड I में निर्धारित तरीके से किया जाएगा।

107. नोट 1. - भारतीय आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 10(10) को संशोधित किया गया है ताकि सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के तहत केंद्र सरकार या राज्य सरकार की इसी तरह की किसी योजना के तहत भुगतान की गई मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटीज के आयकर से छूट प्राप्त हो सके। ।

108. नोट 2. - प्रशासनिक चूक या संबंधित पेंशनभोगी के नियंत्रण से बाहर के कारणों से देय होने की तारीख से 3 महीने से अधिक के भुगतान में देरी के मामले में, सीसीएस (पेंशन) के नियम 68 के नीचे उल्लिखित दरों पर ब्याज) नियम 1972 जो नीचे पुनः प्रस्तुत किया गया है:

"उन सभी मामलों में जहां ग्रेच्युटी का भुगतान उस तारीख से बाद अधिकृत किया गया है जब उसका भुगतान देय हो जाता है, जिसमें सेवानिवृत्ति के मामले शामिल हैं, अन्यथा सेवानिवृत्ति के मामले में, और यह स्पष्ट रूप से स्थापित है कि भुगतान में देरी प्रशासनिक कारणों या चूक के कारण थी, समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार सामान्य भविष्य निधि राशि पर लागू दर पर ब्याज का भुगतान किया जाएगा: बशर्ते कि सरकार द्वारा उनके पेंशन पत्रों को संसाधित करने के लिए भुगतान में देरी सरकारी कर्मचारी की ओर से निर्धारित प्रक्रियाओं का पालन करने में विफलता के कारण नहीं हुई थी। "

ब्याज के भुगतान के प्रत्येक मामले पर प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के सचिव द्वारा अपने कर्मचारियों और इसके संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालयों के कर्मचारियों के संबंध में विचार किया जाएगा और जहां मंत्रालय या विभाग के सचिव संतुष्ट हैं कि देरी से ग्रेच्युटी का भुगतान प्रशासनिक कारणों या चूक के कारण हुआ था, मंत्रालय या विभाग के सचिव ब्याज के भुगतान की मंजूरी देंगे और ब्याज का भुगतान राष्ट्रपति की मंजूरी के माध्यम से अधिकृत किया जाएगा। प्रशासनिक मंत्रालय या विभाग के सचिव यह सुनिश्चित करें कि सभी मामलों में जहां ब्याज का भुगतान किया जाना है, देरी के लिए जिम्मेदारी तय करने के लिए कार्रवाई की जानी चाहिए और इसके लिए जिम्मेदार अधिकारी के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की जानी चाहिए।

जहां एक सरकार के खिलाफ अनुशासनात्मक या न्यायिक कार्यवाही। कर्मचारी सेवानिवृत्ति की तिथि पर लंबित हैं, सीसीएस (पेंशन) नियम 1972 के नियम 69 के प्रावधानों के अधीन कार्यवाही के समापन तक किसी भी ग्रेच्युटी का भुगतान नहीं किया जा सकता है। उपदान की राशि के समापन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरित करने की अनुमति दी गई है। सरकारी कर्मचारी के खिलाफ शुरू की गई अनुशासनात्मक या न्यायिक कार्यवाही के परिणाम के आधार पर कार्यवाही को किसी तारीख से देय माना जाएगा।

109. एक सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी के संबंध में एक सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत अनंतिम ग्रेच्युटी, जिसका वेतन और भत्ते सेवानिवृत्ति से ठीक पहले स्थापना वेतन बिलों पर आहरित किए जा रहे थे, प्रपत्र संख्या में एसीजी-108 में प्रत्येक ग्रेच्युटी के लिए प्रधान डाकघर द्वारा अलग से आहरित किया जाएगा, जिसमें उसने पिछली बार सेवा की थी।

नोट:- अनंतिम ग्रेच्युटी के आहरण और संवितरण हेतु उपर्युक्त प्रावधान, मुख्य डाकघर के डाकघर प्रमुख की मंजूरी से सरकारी कर्मचारी जिनकी सेवा के दौरान मृत्यु हो गई और जिनका वेतन और भत्ते मृत्यु से ठीक पहले स्थापना वेतन बिलों पर आहरित किए जा रहे थे, मृतक के परिवार को देय अनंतिम मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के आहरण और संवितरण हेतु आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होंगे।

पेंशनभोगियों की आवधिक पहचान

110. जीवन प्रमाणपत्र: पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों द्वारा प्रत्येक वर्ष नवंबर में पेंशन संवितरण प्राधिकारी, जिसके माध्यम से उनकी पेंशन/पारिवारिक पेंशन का वितरण हो, को अनुलग्नक क में निर्धारित प्रपत्र में जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। भारतीय रिजर्व बैंक और अनुलग्नक 1 में सूचीबद्ध अधिकृत बैंकों के अधिकारी इस उद्देश्य के लिए जीवन प्रमाणपत्र देने के लिए अधिकृत हैं। 80 वर्ष और उससे अधिक आयु के पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी प्रत्येक वर्ष 1 अक्टूबर से अपना जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं जो 30 नवंबर तक वैध होगा। यदि जीवन प्रमाणपत्र स्वीकार होगा तो पेंशन संवितरण कार्यालय का नामित अधिकारी जीवन प्रमाण पत्र के प्रोफार्मा में निर्धारित डाकघर की मुहर सहित विधिवत हस्ताक्षरित पावती देगा।

अनुलग्नक क: जीवन प्रमाण पत्र

भाग-क (प्रति वर्ष)

जीवन प्रमाण पत्र (पेंशनभोगी द्वारा वर्ष में एक बार नवंबर माह में जमा किया जाना है)

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पेंशनभोगी श्री/श्रीमती/सुश्री' (पेंशनभोगी का नाम) _____ को देखा है जो पेंशन भुगतान आदेश संख्या _____ का धारक है और वह इस तिथि को जीवित है।

1. पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी का वर्तमान पता-
2. टेलीफोन/मोबाइल नंबर (यदि कोई हो)-
3. ई-मेल पता (यदि कोई हो)-
4. खाता संख्या-
5. पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी के हस्ताक्षर

नाम:

स्थान:

प्राधिकृत व्यक्ति का पदनाम

मुहर,

तिथि: -----

स्वीकृति

श्री/श्रीमती/सुश्री _____ (पेंशनभोगी का नाम) पेंशन भुगतान आदेश
संख्या _____ के धारक का पेंशनभोगी/पारिवारिक
पेंशनभोगी का जीवनप्रमाण पत्र प्राप्त हुआ है।

तारीख:-

हस्ताक्षर.....

नाम.....

प्राप्त करने वाले डाकघर की मुहर।

क. ऊपर उल्लिखित सभी मामलों में संवितरण अधिकारी द्वारा जालसाजी को रोकने के लिए विशेष सावधानी बरतनी चाहिए और वर्ष में कम से कम एक बार पेंशनभोगी के निरंतर अस्तित्व के जीवन प्रमाणपत्र के प्रस्तुत प्रमाण से अलग स्वतंत्र प्रमाण प्राप्त करना चाहिए। इसके लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेशों द्वारा अनुमत व्यक्तिगत उपस्थिति से छूट के मामलों को छोड़कर, संवितरण अधिकारी को सभी पुरुष पेंशनभोगियों, जो शारीरिक बीमारी या दुर्बलता से अक्षम नहीं हुये हैं और सभी मामलों में जहां ऐसी अक्षमता बतायी जा सकती है के अलावा, की व्यक्तिगत उपस्थिति और उचित पहचान प्रमाण की आवश्यकता होगी। गलत तरीके से किए गए किसी भी भुगतान के लिए संवितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगा और संदेह के सभी मामलों में उसे निदेशक/उप निदेशक, लेखा निदेशक (डाक) या सीसीए/संयुक्त सीसीए से परामर्श करना चाहिए।

अपवाद:- ऐसे मामले में जहां पेंशनभोगी द्वारा प्रस्तुत पेंशन दावा नियम 103 के प्रावधानों के तहत दिए गए जीवन प्रमाणपत्र, एक समूह क या ख अधिकारी जिसका नमूना हस्ताक्षर वितरण अधिकारी के पास उपलब्ध है या सरकार द्वारा दंड प्रक्रिया संहिता के तहत मजिस्ट्रेट की शक्तियों का प्रयोग करने वाले अधिकारी या भारतीय पंजीकरण अधिनियम के तहत नियुक्त रजिस्ट्रार या सब-रजिस्ट्रार द्वारा अपने-अपने कार्यालय की मुहरों के साथ, जारी है तो पेंशनभोगी की व्यक्तिगत रूप से संवितरण कार्यालय में उपस्थिति पर जोर नहीं दिया जाएगा। हालांकि, संवितरण अधिकारी, संदेह के सभी मामलों में, पेंशनभोगी के द्वारा प्रस्तुत जीवन प्रमाणपत्र से अलग अस्तित्व का प्रमाण प्राप्त करने के लिए सक्षम होगा।

ख. पेंशनभोगियों की सुविधा के लिए डिजिटल इंडिया पहल के रूप में इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एमईआईटीवाई) ने जीवन प्रमाण पोर्टल लॉन्च किया है। अब पेंशनभोगी को जीवन प्रमाण पत्र जमा करने के लिए संवितरण एजेंसी के कार्यालय जाने की आवश्यकता नहीं है और वे डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र बनाने के लिए आधार सक्षम बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण तंत्र का उपयोग कर सकते हैं। जीवन प्रमाण के रूप में जानी जाने वाली भारत सरकार की पेंशनभोगियों के लिए डिजिटल जीवन प्रमाणपत्र हासिल करने की पूरी डिजिटल प्रक्रिया जीवन प्रमाणपत्र प्रदान करता है। इसका उद्देश्य इस प्रमाणपत्र को प्राप्त करने की प्रक्रिया को सरल बनाना और इसे पेंशनभोगियों के लिए परेशानी मुक्त और बहुत आसान बनाना है। इस पहल से पेंशनभोगी की खुद को संवितरण एजेंसी या प्रमाणन प्राधिकारी के सामने पेश करने की आवश्यकता अतीत की बात हो जाएगी और पेंशनभोगियों को बड़े पैमाने पर लाभ होगा तथा अनावश्यक बाधाओं को कम किया जा सकेगा। पेंशन

वितरण अधिकारी जीवन प्रमाण पोर्टल के माध्यम से जीवन प्रमाण पत्र स्वीकार करने के लिए अधिकृत हैं।

आनाहरित पेंशन और बकाया

111. जब तक सरकार सामान्य या विशेष आदेश द्वारा अन्यथा निदेश दे, एक वर्ष से अधिक समय तक आनाहरित रहने वाली पेंशन संवितरण अधिकारियों द्वारा देय नहीं होगी। यदि पेंशनभोगी बाद में उपस्थित होता है या उसकी ओर से दावा प्रस्तुत किया जाता है तो संवितरण अधिकारी पेंशन भुगतान कर सकता है, लेकिन बकाया का भुगतान उस प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं किया जा सकता है जिसके द्वारा पेंशन स्वीकृत की गई थी [डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख के माध्यम से अनुमोदन प्राप्त किया जाना है]

(i) यदि बकाया राशि पहली बार भुगतान की जाने वाली पेंशन से संबंधित है, या

(ii) यदि बकाया राशि 50,000 रुपये से अधिक है।

बशर्ते कि, यदि कोई सेवा पेंशन तीन साल तक नहीं निकाली जाती है तो इसका भुगतान संबंधित डाक लेखा कार्यालय प्रमुख के अनुमोदन के बिना नहीं किया जा सकता है।

नोट 1- यदि भुगतान का निलंबन किसी सरकारी अधिकारी द्वारा त्रुटि या उपेक्षा के कारण होता है तो संबंधित महाप्रबंधक (एफ) / निदेशक / उप निदेशक लेखा (डाक) अपने स्वयं के प्राधिकार पर बकाया का भुगतान करने का निर्देश दे सकता है।

नोट 2- जब भी पेंशन के बकाया भुगतान के लिए कोई आवेदन डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाता है तो डाकपाल द्वारा आवेदन के साथ पेंशन के अंतिम भुगतान की तारीख और भुगतान संबंधित अवधि की जानकारी अनिवार्य रूप से देनी चाहिए।

(2) एक ग्रेच्युटी भुगतान आदेश केवल एक वर्ष के लिए लागू रहेगा और ऐसा कोई आदेश संवितरण कार्यालय में नहीं रखा जाएगा यदि भुगतान जारी होने के एक वर्ष के भीतर उस पर भुगतान नहीं किया गया है। निरसित आदेश को लेखा कार्यालय या सर्किल दूरसंचार लेखा को वापस कर दिया जाएगा।

पेंशनभोगियों की मृत्यु

112. इस संबंध में सरकार द्वारा बनाए गए किसी भी नियम या आदेश के अधीन, मृतक पेंशनभोगी के संबंध में बकाया पेंशन का भुगतान निम्नलिखित नियमों द्वारा विनियमित किया जाएगा: -

(क) पेंशनभोगी की मृत्यु के दिन तक के लिए पेंशन ली जा सकती है; मृत्यु के समय का दावे पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(ख) एक पेंशनभोगी की मृत्यु पर वास्तव में देय किसी भी बकाया का भुगतान उसके उत्तराधिकारियों को किया जा सकता है, बशर्ते कि वे मृत्यु के एक वर्ष के भीतर आवेदन

करें; उसके बाद संबंधित लेखा प्राधिकरण के माध्यम से बकाया प्राप्त करने के लिए सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के बिना उनका भुगतान नहीं किया जा सकता है।

बशर्ते कि (i) यदि बकाया की सकल राशि 50000/- रुपये से अधिक नहीं है और मामला किसी विशिष्ट कारण का प्रतिनिधित्व नहीं करता है तो संबंधित लेखा अधिकारी अपने प्राधिकार से भुगतान को अधिकृत कर सकता है।

(ii) यदि बकाया की सकल राशि 50000/- रुपये से अधिक है लेकिन 250000/- से अधिक नहीं है तो विभागाध्यक्ष के आदेश के तहत भुगतान के लिए देय सकल राशि का टीआर-14 के रूप में मुहर सहित क्षतिपूर्ति बांड प्रस्तुत करने पर, ऐसी जमानत के साथ जैसा कि आवश्यक हो, भुगतान किया जा सकता है।

नोट.1:- यहां विभागाध्यक्ष का अर्थ है विभागाध्यक्ष, जैसा कि जीएफआर, 1963 के नियम 2(xvi) और एफएचबी खंड-1 के नियम 2 में उल्लिखित है।

नोट 2:- आम तौर पर दो ज्ञात वित्तीय स्थिरता वाले जमानतदार होने चाहिए। यदि दावे की सकल राशि रुपये 75000/- से कम है तो ऐसे मामले में भारत के राष्ट्रपति और उनकी ओर से फॉर्म टीआर-14 में क्षतिपूर्ति बांड स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर निर्णय लेना चाहिए कि क्या दो के बजाय केवल एक जमानत स्वीकार की जाए।

नोट 3: क्षतिपूर्ति बांड को निष्पादित करने वाले के साथ-साथ जमानतदारों को बालिग होना चाहिए ताकि बांड का कानूनी प्रभाव या महत्व हो सके। यह बांड राष्ट्रपति की ओर से संविधान के 19(1) के तहत विधिवत प्राधिकृत अधिकारी द्वारा ही स्वीकार किया जाना आवश्यक है।

(ग) पूर्ववर्ती खंडों में दिए गए विवरण सहित, वॉल्यूम I के पी एंड टी एफएचबी के नियम 235 के प्रावधान एक मृत पेंशनभोगी के संबंध में बकाया पेंशन के भुगतान हेतु वैसे ही लागू होंगे जैसे वे मृतक सरकारी कर्मचारी के बकाया वेतन और भत्ते के भुगतान पर लागू होते हैं।

नोट:- मृत पेंशनभोगी के संबंध में बकाया राशि जिसका उसकी मृत्यु के ठीक पहले कार्यालय प्रमुख के माध्यम से अनंतिम पेंशन का भुगतान किया जा रहा था, पेंशन दावे का अंतिम निर्णय होने के बाद इस नियम के प्रावधानों के अनुसार देय होगा।

(2) मृतक पेंशनभोगी के उत्तराधिकारी के रूप में दावा करने वाले किसी भी व्यक्ति को पेंशन भुगतान आदेश के पेंशनभोगी के हिस्से या यदि ऐसा कोई आदेश जारी नहीं किया गया है तो उस आदेश की प्रति जिसमें पेंशनभोगी या उत्तराधिकारी को पेंशन की मंजूरी की सूचना दी गई थी को प्रस्तुत करना होगा ।

नोट:-उपरोक्त नियम 127(1)ख और 127(2) में उल्लिखित प्रावधान उन मामलों में लागू नहीं होते हैं जहां 'पेंशन बकाया भुगतान नियम 1983' के नियम 128 के तहत वैध नामांकन मौजूद है। ऐसे मामलों में बकाया का भुगतान नामांकित व्यक्ति को किया जाएगा।

(3) पेंशन बकाया के भुगतान के बाद, पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्से संबंधित लेखा प्राधिकरण को पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख की रिपोर्ट सहित वापस कर दिए जाएंगे

बशर्ते, केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 द्वारा शासित पेंशनभोगियों के मामले में, पेंशनभोगी के आदेश का हिस्सा विधवा को वापस कर दिया जाएगा और संवितरणकर्ता का हिस्सा संवितरण अधिकारी द्वारा रखा जाएगा।

113. पेंशन की बकाया राशि का भुगतान मृतक पेंशनभोगी के नामितों को 'पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983' में निहित प्रावधानों के अनुसार किया जाएगा जिसका विवरण नीचे दिया गया है: -

(क) प्रत्येक कर्मचारी को उस विभाग के कार्यालय प्रमुख को, जहां से वह सेवानिवृत्त हो रहा है, फॉर्म क (नमूना संलग्न) में तीन प्रतियों में सेवानिवृत्ति की तारीख से तीन महीने पहले या बाद में नामांकन जमा करना होगा। यह कार्यालय प्रमुख या पेंशन स्वीकृति प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा इसकी प्राप्ति की तारीख से प्रभावी होगा।

(ख) नामांकन प्राप्त होने के तीस दिनों के भीतर कार्यालय प्रमुख स्थापना के रिकॉर्ड संदर्भ से इसका सत्यापन करेगा और पेंशनभोगी को नामांकन की दूसरी प्रति उसके द्वारा या उसके द्वारा अधिकृत किसी अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित कर वापस किया जाएगा। विधिवत रूप से स्वीकार की गई तीन प्रतियों को लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा, जो इसे पेंशन भुगतान आदेश के साथ पेंशन संवितरण प्राधिकारी को देगा। यदि किसी विशेष मामले में पेंशन भुगतान आदेश पहले ही जारी किया जा चुका है तो नामांकन अलग से पीपीओ नंबर और पेंशनभोगी के अन्य विवरणों को उद्धृत करते हुए भेजा जाएगा ताकि पेंशन वितरण प्राधिकरण इसे पीपीओ के साथ जोड़ सके।

(ग) नामांकन में संशोधन की एक नोटिस उन मामलों सहित जहां एक नामांकित व्यक्ति पेंशनभोगी से पूर्व मृत होता है, को फॉर्म 'बी' (विलुप्त*) में पेंशन संवितरण प्राधिकरण को उपरोक्त उप नियम (क) में निर्दिष्ट तरीके से और उसके बाद के प्रावधानों के तहत प्रस्तुत किया जाएगा। उप नियम (ख) के संशोधन यथारूप लागू होंगे जैसे कि यह उप नियम (क) के तहत बनाया गया था।

जीआई, पी एंड पीडब्ल्यू विभाग, अधिसूचना संख्या 1/12 (iii)/2013-पी एंड पीडब्लू ६, दिनांक 28 मार्च, 2014 को भारत के राजपत्र में जीएसआर 235 ६ के रूप में प्रकाशित, दिनांक 28 मार्च, 2014 द्वारा विलुप्त।

(घ) उपनियम (क) से (ग) के तहत किया गया और पेंशन वितरण प्राधिकरण या कार्यालय प्रमुख द्वारा स्वीकृत नामांकन, इन नियमों के तहत पेंशनभोगी की पेंशन की बकाया राशि प्राप्त करने के लिए नामित व्यक्ति के संबंध में एक निर्णायक सबूत होगा।

(ड.) पूर्ववर्ती खंडों के प्रावधानों के अधीन, पी एंड टी एफएचबी वॉल्यूम I के नियम 235 के प्रावधान, एक मृत पेंशनभोगी के संबंध में बकाया पेंशन के भुगतान के लिए आवेदन पर वैसे लागू होंगे जैसे वे एक मृत सरकारी कर्मचारी के बकाया वेतन और भत्ते के भुगतान पर लागू होते हैं।

पी एंड पीडब्लू के जीआई विभाग का दिनांक 10 जुलाई, 2013 का का. जा. सं.1/22/2012-पी एंड पीडब्लू नीचे दिया गया है:

विषय: (i) पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 के तहत उन मामलों में बकाया भुगतान जहां वैध नामांकन नहीं किया गया है

(ii) पारिवारिक पेंशन के बकाया भुगतान -संदर्भ।

पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है, जिसमें प्रावधान है कि पेंशनभोगी की मृत्यु के बाद पेंशनभोगी की पेंशन हेतु देय सभी धनराशि का भुगतान मृतक पेंशनभोगी के नामांकित व्यक्ति को किया जाएगा। पेंशनभोगी द्वारा किए गए किसी भी नामांकन की अनुपस्थिति में उसकी पेंशन की बकाया राशि का भुगतान कानूनी उत्तराधिकारी को वित्त मंत्रालय के दिनांक 11.10.1983 के का.जा. संख्या 1(3)-ईवी/83 के अनुलग्नक के भाग क के पैरा 4 में निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार किया जाता है। हालांकि, कुछ पेंशनभोगियों के आश्रितों ने कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र प्राप्त करने में कठिनाइयों को प्रकट किया और प्रतिनिधित्व दिया कि जहां देय बकाया राशि कम है वहां कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण को उपलब्ध कराने की आवश्यकता को माफ किया जा सकता है।

2. इस मामले पर वित्त मंत्रालय द्वारा विचार किया गया और व्यय विभाग के दिनांक 04/06/1985 के कार्यालय ज्ञापन द्वारा यह निर्णय लिया गया कि यदि पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 के तहत वैध नामांकन मौजूद नहीं है और पेंशनभोगी का आश्रित कानूनी उत्तराधिकारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में असमर्थ है तो मृतक पेंशनभोगी की अर्जित पेंशन के कुल बकाया का भुगतान, यदि सकल बकाया राशि 25,000 रुपये से अधिक नहीं, दावेदार और उत्तराधिकारी के संबंध में किसी भी दस्तावेजी प्रमाण के आधार पर अधिकृत किया जा सकता है। ऐसे मामलों में, यदि सकल राशि 5,000 रुपये से अधिक नहीं और मामले में कोई विशिष्ट कारण नहीं हो तो लेखा अधिकारी को अपने प्राधिकार पर भुगतान करने के लिए अधिकृत किया गया है।

3. सरकार ने इस मामले पर आगे और विचार किया और व्यय विभाग के दिनांक 4.6.85 के कार्यालय ज्ञापन के अनुसार क्रमशः 50,00 और 25000 रुपये की सीमा को बढ़ाकर 50,000 रुपये और 2,50,000 रुपये करने का निर्णय लिया है। व्यय विभाग के दिनांक

22.10.1983 और 04.06.1985 के कार्यालय ज्ञापन में दर्शाई गई शर्तों और भुगतान की प्रक्रिया वही रहेगी, जिसे यहां उद्धृत गया है।

4. पेंशन संवितरण प्राधिकरण (पीडीए) दावेदार और उत्तराधिकारी के संबंध में किसी भी दस्तावेजी प्रमाण सहित आवेदन प्राप्त कर सकता है। यदि दावेदार पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता है तो संवितरण अधिकारी वितरणकर्ता के पीपीओ के साथ-साथ पेंशनभोगी के संदर्भ में दावेदार की पहचान को सत्यापित करेगा और ऐसा करने का प्रमाणपत्र देगा। पीडीए आवेदक से प्राप्त दस्तावेजों को विधिवत सत्यापित करेगा और उन्हें आवेदन के साथ लेखा अधिकारी को अग्रेषित करेगा। लेखा अधिकारी द्वारा पेंशनभोगी के पीपीओ की एक प्रति और पीडीए के अन्य दस्तावेजों के साथ आवेदन प्राप्त होने पर बकाया राशि की गणना करेगा और मामला विशेष नहीं होने पर तथा राशि 50,000 रुपये से अधिक न होने पर संवितरण प्राधिकारी को कुल बकाया के भुगतान हेतु आवश्यक प्राधिकार जारी करेगा। यदि राशि 50,000 रुपये से अधिक लेकिन 2,50,000 रुपये से अधिक नहीं है तो लेखा अधिकारी भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग या ऐसे विभाग के किसी एचओडी नामित अधिकारी से पेंशनभोगियों के मामले में विभाग प्रमुख या प्रशासक या सीएजी का आदेश प्राप्त करेगा। भुगतान प्रपत्र टी.आर. 14/जी.ए.आर. 26, निम्न पैरा 7 के अनुसार आवश्यक जमानत के साथ विधिवत मुद्रांकित क्षतिपूर्ति बांड के निष्पादन पर किया जाएगा। किसी भी संदेह के मामले में और उन मामलों में भी जहां बकाया राशि 2,50,000 रुपये से अधिक है, भुगतान केवल कानूनी प्रमाण देने वाले व्यक्तियों को किया जाना अधिकृत होगा।

5. इस विभाग के दिनांक 30.10.1995 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 43/4/95-पी एंड पीडब्लू(जी) में कहा गया है कि पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु होने पर, पारिवारिक पेंशन के किसी भी बकाया को प्राप्त करने का अधिकार परिवार में अगली पंक्ति के पात्र सदस्य को स्वचालित रूप से चला जाएगा। किसी भी बकाया के भुगतान के लिए उत्तराधिकार प्रमाण पत्र की आवश्यकता तभी होती है जब परिवार में कोई भी सदस्य पारिवारिक पेंशनभोगी की मृत्यु के बाद पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने के लिए पात्र न हो। अतः यह निर्णय लिया गया है कि इस कार्यालय ज्ञापन के प्रावधान परिवार पेंशन के बकाया भुगतान पर भी लागू होंगे जहां परिवार का कोई भी सदस्य पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने का पात्र नहीं है।

6. यहां विभागाध्यक्ष का अर्थ सामान्य वित्तीय नियम, 2005 के नियम 2 (xvi) में परिभाषित विभागाध्यक्ष से है। तथापि, यह सुनिश्चित करने के लिए कि नागरिकों को अनावश्यक कठिनाइयों का सामना न करना पड़े, यह निर्णय लिया गया है कि क्षेत्रीय प्रतिष्ठानों के मामले में, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग यदि आवश्यक समझे तो विभागाध्यक्ष की शक्ति उप सचिव/निदेशक के पद के कार्यालय प्रमुख को प्रत्यायोजित कर सकते हैं। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यह कार्यालय ज्ञापन ऐसे सभी पुराने मामले पर भी लागू होगा।

7. आम तौर पर दो ज्ञात वित्तीय स्थिरता वाले जमानतदार होने चाहिए। यदि दावे की सकल राशि रुपये 75000/- से कम है तो ऐसे मामले में भारत के राष्ट्रपति और उनकी ओर से क्षतिपूर्ति बांड स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रत्येक मामले के गुण-दोष के आधार पर निर्णय लेना चाहिए कि क्या दो के बजाय केवल एक जमानत स्वीकार की जाए। क्षतिपूर्ति

बांड को निष्पादित करने वाले के साथ-साथ जमानतदारों को बालिग होना चाहिए ताकि बांड का कानूनी प्रभाव या महत्व हो सके। यह बांड राष्ट्रपति की ओर से संविधान के 19(I) के तहत विधिवत अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाना भी आवश्यक है।

8. ये आदेश उन मामलों में लागू नहीं होंगे जहां पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 के तहत एक वैध नामांकन मौजूद है। ऐसे मामलों में, बकाया राशि का भुगतान नामांकित व्यक्ति को किया जाना अधिकृत होगा।

9. जहां तक भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभागों के पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशनभोगियों का संबंध है, ये आदेश भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक के परामर्श के बाद जारी किए जायेंगे।

10. इसे वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग के दिनांक 28 जून, 2013 के आईडी नोट संख्या 568/ईवी/2013 और लेखा महानियंत्रक के दिनांक 13.02.2013 के आईडी संख्या 1(7)/टीए-11/2011-12/विविध/116 की अनुसरण में जारी किया जाता है।

फार्म-क

(पेंशन की बकाया राशि और बकाया राशि के संराशीकरण हेतु सामान्य नामांकन प्रपत्र)
[पेंशन बकाया भुगतान (नामांकन) नियम, 1983 का नियम 5 और केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 का नियम 7 देखें।]

मैं, _____ नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को मेरी मृत्यु की स्थिति में नामित करता हूं और उन्हें नीचे निर्दिष्ट सीमा तक, निम्नलिखित के कारण राशि प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता हूं:-

(i)- पेंशन की बकाया राशि

(ii)- केंद्रीय सिविल सेवा (संशोधित पेंशन) नियम, 1981 के तहत देय पेंशन का संराशीत मूल्य।

क्र.स.	विवरण	टिप्पणी
1	नाम, जन्म तिथि और नामांकित व्यक्ति का पता	
2	कर्मचारी/पेंशनभोगी के साथ संबंध	
3	प्रत्येक को भुगतान किया जाने वाला शेयर	
4	यदि नामिती अवयस्क है, तो नाम, जन्मतिथि और उस व्यक्ति का पता जो अवयस्क की ओर से राशि प्राप्त कर सकता है	
5	नाम, जन्मतिथि और वैकल्पिक नामिती का पता यदि क्रमांक 1 के तहत नामित की मृत्यु कर्मचारी/पेंशनभोगी से पहले हो जाए	

6	कर्मचारी/पेंशनभोगी के साथ संबंध	
7	उस व्यक्ति का नाम, जन्मतिथि और पता जो राशि प्राप्त कर सकता है यदि क्रमांक 5 में वैकल्पिक नामिती अवयस्क है।	
8	आकस्मिकता जिसके होने पर नामांकन अमान्य हो जाएगा।	

ये नामांकन मेरे द्वारा पहले किए गए किसी भी अन्य नामांकन का स्थान लेते हैं।
स्थान और तिथि:

सरकारी सेवक/पेंशनभोगी के हस्ताक्षर

टेलीफोन नंबर

नोट 1:- जिस लाभ के लिए नामांकन नहीं किया गया है, उसे पूरी तरह से काट दें।
उपरोक्त (i) और (ii) लाभों के लिए अलग-अलग व्यक्तियों को नामित करने के लिए इस नामांकन की अलग-अलग प्रतियों का उपयोग किया जा सकता है।

नोट 2:- सरकारी कर्मचारी अंतिम प्रविष्टि के नीचे रिक्त स्थान पर रेखाएँ खींचेगा ताकि हस्ताक्षर करने के बाद किसी भी अन्य नाम को सम्मिलित होने से रोका जा सके। नामिती /वैकल्पिक नामिती के शेरों को एक साथ पूरी राशि समाहित करना चाहिए।

(कार्यालय प्रमुख/प्राधिकृत राजपत्रित अधिकारी द्वारा भरा जाना है)

श्री/श्रीमती/कुमारी _____ द्वारा दिनांक _____ को किया गया नामांकन निम्नलिखित नियम, 1981 के तहत प्राप्त किया।

क- बकाया पेंशन भुगतान (नामांकन) नियम, 1983

ख- केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981

पद _____

कार्यालय

(जिसका नामांकन प्राप्त न हो उसे काट दें)

नामांकन की प्राप्ति की प्रविष्टि सर्विस बुक के पृष्ठ _____ खंड _____ में की गई है।

कार्यालय प्रमुख/अधिकृत राजपत्रित अधिकारी का नाम, हस्ताक्षर

और पदनाम मुहर सहित

प्राप्ति की तिथि _____

प्राप्त करने वाला अधिकारी उपरोक्त जानकारी भरेगा और पूर्ण प्रपत्र की विधिवत हस्ताक्षरित प्रति सरकारी कर्मचारी को लौटाएगा जो इसे सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा ताकि उसकी मृत्यु की स्थिति में यह लाभार्थियों के कब्जे में आ सके।

प्राप्त करने वाला अधिकारी इस प्रपत्र के दोनों पृष्ठों पर अपने दिनांकित हस्ताक्षर करेगा।

डाक लेखा कार्यालय/मंडल दूरसंचार लेखा कार्यालय को रिपोर्ट

114. पेंशन प्राप्त करने में विफलता के मामलों का छमाही विवरण प्रधान डाकपालों द्वारा (1) डाक लेखा कार्यालयों द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेश और (2) सीसीए दूरसंचार विभाग कार्यालय द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेश के संबंध में अलग से तैयार किया जाएगा। पूर्वोक्त को संबंधित निदेशक /उप निदेशक लेखा (डाक) और बाद वाले को संबंधित संचार लेखा नियंत्रक डीओटी को भेजा जाएगा ताकि वे 10 जून और 10 दिसंबर तक पहुंच सकें। विवरण दो भागों में होगा, एक भाग उन सभी पेंशनभोगियों के नाम दर्शाएगा जिन्होंने तीन साल से अपनी सेवा पेंशन नहीं ली है और दूसरे भाग में प्रथम भाग में शामिल पेंशनभोगियों के अलावा अन्य पेंशनभोगियों के नाम दर्शाए जाएंगे जिन्होंने एक वर्ष से अधिक समय से अपनी सेवा पेंशन नहीं ली है। पेंशन न निकालने का कारण, यदि ज्ञात हो, तो प्रत्येक नाम के सामने बताया जाएगा और इस प्रयोजन हेतु किसी भी पेंशनभोगी के अपनी पेंशन आहरित करने के लिए उपस्थित न होने के कारणों की तत्काल जांच की जानी चाहिए।

पेंशनभोगियों के पेंशन भुगतान आदेशों के आधे हिस्से को (उप डाकघरों में भुगतान की गई पेंशन के मामले में विधिवत पृष्ठांकित प्रतियों के साथ), जहां पेंशन तीन साल से अधिक समय से नहीं ली गई और पेंशनभोगी की मृत्यु के एक वर्ष के भीतर पेंशन का दावा नहीं किया जाता है तो पोस्टमास्टर द्वारा निदेशक/उप लेखा निदेशक (डाक) या संचार लेखा नियंत्रक संबंधित डीओटी को वापस कर दिया जाएगा। पोस्टमास्टर हर महीने पेंशन भुगतान आदेश की फाइल की जांच करके ऐसे मामलों को चुनेगा।

नोट:- सब पोस्टमास्टर भी ऐसा ही विवरण तैयार करेगा और उन्हें पेंशन भुगतान आदेशों की आधे प्रति की विधिवत पृष्ठांकन के साथ उनके संबंधित प्रधान डाकपाल को समय पर अग्रेषित करेगा ताकि वह अपना विवरण तैयार कर सके।

115. जब पेंशनभोगी के जीवन काल के दौरान देय पेंशन का भुगतान बंद जाए तो पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्से पोस्टमास्टर द्वारा डाक लेखा कार्यालय या संचार लेखा नियंत्रक डीओटी कार्यालय को आखिरी भुगतान करने के बाद और पेंशन बंद करने के कारणों को दर्ज करते हुए एक नोट के साथ वापस कर देगा।

स्थानांतरण

116. (क) डाक लेखा कार्यालय द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेशों पर पेंशन भुगतान- डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के तहत एक डाकघर से दूसरे डाकघर में पेंशन के भुगतान का स्थानांतरण प्रधान डाकपाल द्वारा अधिकृत किया जा सकता है और पेंशन के प्रसंस्करण और संवितरण हेतु इस्तेमाल की जा रही डीओपी प्रणाली द्वारा किया जा सकता है। पेंशन भुगतान के स्थानांतरण को मंजूरी देने वाले प्रधान डाकपाल द्वारा डाक लेखा कार्यालय में

पृष्ठांकन में इस आशय का एक प्रमाणपत्र दर्ज करना चाहिए कि स्थानान्तरण के संबंध में उनके कार्यालय में बनाए गए ई-पेंशन भुगतान आदेश / पीपीओ के रजिस्टर में एक नोट दर्ज किया गया है और आगे पीपीओ के संबंध में पेंशन का भुगतान उनके कार्यालय द्वारा नहीं किया जाएगा। कार्यालय के प्रधान डाकपाल जहां पेंशन पत्रों को स्थानान्तरित किया गया, स्थानान्तरण को मंजूरी देने वाले प्रधान डाकपाल को स्थानान्तरित पेंशन पत्रों की प्राप्ति पावती जारी करते हुए पेंशन भुगतान शुरू करने की तारीख उसी पृष्ठांकन में निर्दिष्ट करेगा और डाक लेखा कार्यालय को स्थानान्तरण मामला सूचित करेगा।

पेंशन भुगतान को एक डाकघर से दूसरे डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के डाकघर में स्थानान्तरित करने के मामले में, जहां से भुगतान स्थानान्तरित किया जाता है के प्रधान कार्यालय के पोस्टमास्टर द्वारा पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों को आवश्यक कार्रवाई के लिए लेखा निदेशक, जिसने मूल आदेश जारी किया, को वापस करना चाहिए।

(ख) सीसीए दूरसंचार विभाग द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेशों पर पेंशन भुगतान: -

एक ही पोस्टल सर्कल के अधिकार क्षेत्र के भीतर एक डाकघर से दूसरे डाकघर में दूरसंचार पेंशन के हस्तांतरण को केवल प्रधान डाकपाल द्वारा अधिकृत किया जा सकता है जो स्थानान्तरण आदेश की प्रतियों को (i) स्थानीय डाक लेखा कार्यालय (ii) सीसीए जिन्होंने पीपीओ जारी किया को पृष्ठांकित करेगा। स्थानान्तरण की स्वीकृति देने वाले प्रधान डाकपाल द्वारा पृष्ठांकन में प्रमाणित करना चाहिए कि स्थानान्तरण के संबंध में उनके कार्यालय में रखे गए पेंशन भुगतान आदेश के रजिस्टर में एक नोट किया गया है और पीपीओ के संबंध में और पेंशन भुगतान उनके कार्यालय द्वारा नहीं किया जाएगा। जिस कार्यालय में पेंशन के कागजात स्थानान्तरित किए गए हैं, उस कार्यालय का प्रधान डाकपाल हस्तांतरित पेंशन पत्रों की प्राप्ति की पावती संस्वीकृति सहित प्रधान डाकपाल को भेजेगा और साथ ही पावती की प्रतियां पेंशन भुगतान शुरू करने की तारीख निर्दिष्ट करते हुये उपर्युक्त तीन प्राधिकारियों को पृष्ठांकित करेगा और स्थानान्तरणकर्ता कार्यालय को मामला सूचित करेगा। भुगतान वाउचरों की जांच सुविधा हेतु संबंधित सर्किल लेखाकार अपने कार्यालय में संबंधित अभिलेखों में आवश्यक लेख दर्ज करेंगे।

पेंशन भुगतान को एक डाकघर से दूसरे डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र वाले डाकघर में स्थानान्तरित करने के मामले में, भुगतान स्थानान्तरित करने वाले प्रधान डाकघर के पोस्टमास्टर द्वारा अपने डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से पीपीओ के दोनों हिस्सों को सीसीए डीओटी को, मूल रूप से पीपीओ जारी करने वाले जहां पेंशनभोगी सेवानिवृत्त हुआ और जहां पेंशन मिल रही थी के पोस्टल सर्कल के सीसीए डीओटी को सूचित करते हुए, आवश्यक कार्रवाई के लिए वापस करेगा। सीसीए डीओटी मूल पीपीओ के दोनों हिस्सों को रद्द कर देगा और भुगतान हेतु नए डाकघर हेतु एक नया पीपीओ जारी करेगा जो उस तारीख से प्रभावी होगा जिस तारीख तक भुगतान किया गया था। नया पीपीओ भुगतान के लिए नए डाकघर के प्रधान पोस्टमास्टर को डाक लेखा कार्यालय के माध्यम से भेजा जाएगा, जिसके अधिकार क्षेत्र में भुगतान का नया कार्यालय ऊपर उप-पैरा क (2) में इंगित है।

नोट - पेंशन भुगतान आदेश के स्थानांतरण के तथ्य को स्थानांतरित करने वाले कार्यालय द्वारा पेंशनभोगी को सूचित किया जायेगा कि उसे भविष्य की पेंशन नए कार्यालय से प्राप्त होगी।

लेखा

117. प्रधान और उप-डाकघरों द्वारा किए गए पेंशन और पेंशन के संराशीकृत राशि का भुगतान पेंशन भुगतान की अलग-अलग अनुसूचियों के ई-अनुसूची में दर्ज किया जाएगा (प्रपत्र संख्या-पेंशन4) । पेंशन भुगतान की अनुसूचियों को दस वर्षों के लिए संरक्षित किया जाएगा। विभिन्न प्रकार की पेंशन और पारिवारिक पेंशन के लिए मासिक मिलान ई-शेड्यूल निम्नलिखित मामलों में सर्किल पोस्टल एकाउंट्स ऑफिस को उपलब्ध कराया जाएगा:

- क. डाक पेंशन
- ख. डाक परिवार पेंशन
- ग. रेलवे पेंशन
- घ. रेलवे परिवार पेंशन
- ङ. केंद्रीय महंगाई पेंशन
- च. केंद्रीय महंगाई परिवार पेंशन
- छ. एमटीएनएल आनुपातिक पेंशन
- ज. एमटीएनएल आनुपातिक परिवार पेंशन
- झ. साधारण पेंशन
- ञ. साधारण परिवार पेंशन
- ट. आईडीए बीएसएनएल पेंशन
- ठ. आईडीए बीएसएनएल परिवार पेंशन
- ड. सीडीए पेंशन
- ढ. सीडीए परिवार पेंशन
- ण. पी एंड टी पेंशन
- त. पी एंड टी परिवार पेंशन
- थ. कोयला खदान पेंशन
- द .कोयला खदान परिवार पेंशन

नोट - इस नियम में उल्लिखित अनुसूचियां भी डाक लेखा कार्यालयों और सीसीए कार्यालयों द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेशों के लिए अलग से तैयार की जानी चाहिए और रेलवे के मामले में इसे क्षेत्रवार होना चाहिए जिससे डाक लेखा कार्यालयों में सुलह और दावा निपटान में सुविधा हो।

118. पेंशन संवितरण प्राधिकारी/डीडीओ द्वारा किए गए भुगतानों को निम्नलिखित लेखा शीर्षों में वर्गीकृत और प्रभारित किया जाना चाहिए।

डाक और पी एंड टी लेखा संपरीक्षा	
320107101010004	पेंशन-अधिवर्षिता और सेवानिवृत्ति भत्ता
320107101030004	पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग हेतु सेवानिवृत्ति-पेंशन
320107102010004	पेंशन शुल्क-पेंशन का रूपांतरित मूल्य
320107102020004	पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग हेतु -परिवर्तित मूल्य पेंशन
320107103000004	पेंशन शुल्क-अनुकंपा भत्ता
320107104010004	ग्रेच्युटी
320107104010104	पेंशन शुल्क-ग्रेच्युटीज
320107104010204	पेंशन शुल्क-अनुकंपा ग्रेच्युटीज
320107104020004	तत्कालीन संयुक्त पी एंड टी विभाग के लिए पेंशन-डीसीआरजी
320107107010004	पेंशन शुल्क-पारिवारिक पेंशन
320107107020004	पारिवारिक पेंशन-पूर्ववर्ती संयुक्त पी एंड टी विभाग के लिए
320107108010004	पेंशन शुल्क-छुट्टी नकदीकरण लाभ
320107108020004	अवकाश नकदीकरण पेंशन - तत्कालीन कॉम्बेड पी एंड टी विभाग के लिए
320107200010204	पेंशन शुल्क-अन्य पेंशन भुगतान
रेलवे पेंशन	
878700101000000	रेलवे सेंट्रल रेलवे
878700102000000	रेलवे चित्तरंजन लोकोमोटिव वर्क्स
878700103000000	डीजल लोकोमोटिव वर्क्स के साथ रेलवे खाते
878700104000000	रेलवे पूर्वी रेलवे
878700105000000	रेलवे इंडीगल कोच फैक्ट्री
878700106000000	रेलवे मेट्रोपॉलिटन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट, कलकत्ता
878700107000000	रेलवे उत्तर रेलवे
878700108000000	रेलवे उत्तर-पूर्वी रेलवे
878700109000000	रेलवे उत्तर सीमांत रेलवे
878700110000000	रेलवे रेलवे विद्युतीकरण, कलकत्ता
878700111000000	रेलवे दक्षिणी रेलवे
878700112000000	रेलवे दक्षिण पूर्व रेलवे
878700113000000	रेलवे दक्षिण मध्य रेलवे
878700114000000	रेलवे दक्षिणी रेलवे निर्माण
878700115000000	रेलवे पश्चिम रेलवे

878700116000000	रेलवे रेलवे बोर्ड
878700117000000	रेलवे मेट्रोपॉलिटन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट, बॉम्बे
878700118000000	रेलवे एफए और सीएओ व्हील एंड एक्सल प्लांट,बैंगलोर
878700119000000	रेलवे उप.एफए और सीएओ आधुनिक कार्य हेतु केंद्रीय संगठन
878700120000000	रेलवे एफए और सीएओ रेल विद्युतीकरण, इलाहाबाद
878700121000000	रेलवे मेट्रोपॉलिटन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट, नई दिल्ली
878700122000000	रेलवे मेट्रोपॉलिटन ट्रांसपोर्ट प्रोजेक्ट, मद्रास
878700123000000	रेलवे एफए और सीएओ डीजल कंपोनेंट वर्क्स, पटियाला
878700124000000	रेलवे एफए और सीएओ रेलवे विद्युतीकरण, बॉम्बे
878700125000000	रेलवे एफए और सीएओ रेलवे विद्युतीकरण, कोटा
878700126000000	रेलवे एफए और सीएओ रेलवे विद्युतीकरण, नागपुर
878700127000000	रेलवे एफए और सीएओ रेलवे विद्युतीकरण, मद्रास
878700128000000	रेलवे एफए और सीएओ रेलवे विद्युतीकरण, विजयवाड़ा
878700129000000	रेलवे एफए और सीएओ नियंत्रण संगठन, नई दिल्ली
878700130000000	रेलवे एफए और सीएओ रेल कोच फैक्ट्री, कपूरथला
878700131000000	आधुनिक आईएस के लिए रेलवे केंद्रीय संगठन
878700132000000	रेलवे उत्तर मध्य रेलवे (एनसीआर), इलाहाबाद
878700133000000	रेलवे ईस्ट कोस्ट रेलवे (ईसीआर), भुवनेश्वर
878700134000000	रेलवे पूर्व मध्य रेलवे (ईसीआर), हाजीपुर
878700135000000	रेलवे उत्तर-पश्चिम रेलवे (एनडब्ल्यूआर), जयपुर
878700136000000	रेलवे दक्षिण पश्चिम रेलवे (एसडब्ल्यूआर), बैंगलोर
878700137000000	रेलवे पश्चिम मध्य रेलवे (डब्ल्यूसीआर), जबलपुर
878700138000000	रेलवे एफए और सीएओ उत्तर पूर्व फ्रंटियर रेलवे
878700139000000	रेलवे एफए और सीएओ डीजल लोकोमोटिव

	वर्क्स, वाराणसी
878700140000000	रेलवे मेट्रो परिवहन परियोजना, कलकत्ता
878700141000000	रेलवे एफए और सीएओ दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे, बिलासपुर
878700142000000	रेलवे एफए और सीएओ दक्षिण पश्चिम रेलवे (एसडब्ल्यूआर), हुबली
रक्षा पेंशन	
878900101000000	रक्षा सीडीए (पेंशन), इलाहाबाद
878900102000000	रक्षा सीडीए (नौसेना), बॉम्बे
878900103000000	रक्षा सीडीए (कारखाने), कलकत्ता
878900104000000	रक्षा सीडीए (वायु सेना), देहरादून
878900105000000	रक्षा सीडीए (एनसी), जम्मू
878900106000000	रक्षा सीडीए (सीसी), मेरठ
878900107000000	रक्षा सीडीए (डब्ल्यूसी), मेरठ
878900108000000	रक्षा सीडीए (ओआरएस), मेरठ
878900109000000	रक्षा सीडीए (फंड), मेरठ
878900110000000	रक्षा सीडीए (ओआरएस), चेन्नई
878900111000000	रक्षा सीडीए रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
878900112000000	रक्षा सीडीए (एससी), पूना
878900113000000	रक्षा सीडीए (ईसी), पटना
878900114000000	रक्षा सीडीए (अधिकारी) पुणे
878900115000000	रक्षा सीडीए, जालंधर
878900116000000	रक्षा सीडीए, बेंगलोर
878900117000000	रक्षा सीडीए (ओआरएस) सेंट्रल, नागपुर
878900118000000	रक्षा सीडीए (ओआरएस), बेंगलोर
878900119000000	रक्षा सीडीए (मुख्यालय) सेना भवन, नई दिल्ली
878900120000000	रक्षा सीडीए (आर एंड डी), नई दिल्ली
878900121000000	रक्षा सीडीए (ओआरएस), पुणे
878900122000000	रक्षा सीडीए (पेंशन और संवितरण), नई दिल्ली
878900123000000	रक्षा रक्षा नियंत्रक, वशिष्ठ, गुवाहाटी
878900124000000	रक्षा (डब्ल्यूसी) के साथ रक्षा लेखा, चंडीगढ़
878900125000000	रक्षा लेखा संयुक्त नियंत्रक, पटना
878900126000000	रक्षा सीडीए (पेंशन संवितरण), मेरठ
878900127000000	रक्षा रक्षा लेखा नियंत्रक, लखनऊ
878900128000000	रक्षा सीडीए, बॉर्डर रोड्स, नई दिल्ली
878900129000000	रक्षा लेखा नियंत्रक, जबलपुर

878900130000000	रक्षा सीडीए, सिकंदराबाद
878900131000000	रक्षा सीडीए, सेना मेरठ
878900132000000	रक्षा सीडीए वायु सेना, दिल्ली
कोयला खदान पेंशन	
866100101170300	पीएओ श्रम कोयला खान श्रम कल्याण संगठन, धनबाद
866100140130000	कोयला खान परिवार पेंशन का विविध लेनदेन
आईडीए बीएसएनएल और एमटीएनएल पेंशन	
207101101010204	आईडीए बीएसएनएल पेंशन
207101101010304	आईडीए एमटीएनएल पेंशन
207101102010204	आईडीए बीएसएनएल पेंशन का परिवर्तित मूल्य
207101102010304	आईडीए एमटीएनएल पेंशन का परिवर्तित मूल्य
207101104010204	आईडीए बीएसएनएल ग्रेच्युटीज
207101104010304	आईडीए एमटीएनएल ग्रेच्युटीज
207101105020204	आईडीए बीएसएनएल परिवार पेंशन
207101105020304	आईडीए एमटीएनएल परिवार पेंशन

प्रधान डाकघर में नामित सहायक ऊपर उल्लिखित विभिन्न प्रकार के पेंशनों के वितरण की सटीकता की जांच करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि सभी संवितरण अनुसूची में शामिल हैं और मिलान किए गए हैं। संबंधित नामित सहायक और एपीएम पेंशन वितरण प्राधिकरण के पास उपलब्ध पीपीओ और डाक लेखा कार्यालय के ऐसे अधिकृत दस्तावेजों की प्रति के संदर्भ में भुगतान की सटीकता और आवेदन में इसके लेखांकन के लिए जिम्मेदार होंगे।

डाकघरों के माध्यम से रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन का वितरण- डाकघर द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रिया

119.

1. सेवानिवृत्त होने वाला रेलवे कर्मचारी जो इस योजना का विकल्प चुनता है उसे अपने बचत पेंशन खाते में अपनी पेंशन जमा कराने हेतु पेंशन आवेदन के साथ मासिक पेंशन प्राप्त करने हेतु प्राधिकारी (एफए एंड सीएओ/मंडल/कार्यशाला लेखा अधिकारी) की स्वीकृति, संबंधित पोस्टमास्टर के पक्ष में एक प्राधिकार पत्र और शपथ पत्र जो अनुलग्नक 1 में है, को संलग्न करना होगा। प्राधिकार पत्र और शपथ पत्र में उस डाकघर का नाम इंगित करना होगा जिसके माध्यम से पेंशनभोगी सेवानिवृत्ति के बाद अपनी पेंशन प्राप्त करना चाहता है। इसमें पेंशनभोगियों द्वारा एक शपथ पत्र भी शामिल होगा कि उनकी पेंशन के लिए किया गया कोई भी अतिरिक्त भुगतान या उनके बचत पेंशन खाते में जमा राशि पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर द्वारा बचत पेंशन खाते से वापस लिया जा सकता है।

2. पेंशन स्वीकृत होने और पीपीओ जारी होने के बाद एफए एंड सीएओ/मंडल/कार्यशाला

लेखा अधिकारी पेंशनभोगी को सूचित करते हुए निम्नलिखित दस्तावेजों को संबंधित लेखा निदेशक (डाक) को अग्रेषित करेगा:

- पीपीओ (वितरक और पेंशनभोगी का हिस्सा)
- पेंशनभोगी के नमूना हस्ताक्षर विधिवत अनुप्रमाणित
- पेंशनभोगी का फोटो/संयुक्त फोटोग्राफ विधिवत अनुप्रमाणित
- प्राधिकार पत्र और शपथ पत्र (अनुलग्नक-1)

पीपीओ में यह दर्ज होगा कि पेंशन को डाकघर में खोले गए पेंशनभोगी के बचत पेंशन खाते में जमा किया जाना है।

नोट 1:- उसी डाकघर में साधारण एकल/संयुक्त खाते के अतिरिक्त पेंशन खाता भी खोला जा सकता है। पेंशनभोगी पति या पत्नी के साथ ही संयुक्त पेंशन खाता खोल सकता है। बचत पेंशन खाते पर लागू ब्याज दर वही होगी जो एकल/संयुक्त खाते के मामले में होती है।

नोट 2:- इन खातों के लिए अन्य एकल खातों की तरह नामांकन और चेक की सुविधा की अनुमति दी जा सकती है। ये खाते पूरी तरह से पोस्टमास्टर द्वारा पेंशन राशि जमा करने के लिए होंगे। इन खातों में पेंशन राशि के अलावा अन्य जमा की अनुमति नहीं दी जा सकती है। पेंशनभोगी जब और जैसे चाहे पैसे निकालने के लिए ही खाते का संचालन करेगा।

3. लेखा निदेशक (डाक) पेंशनभोगी से संबंधित आवश्यक ब्यौरों का रिकॉर्ड अपने कार्यालय में इस प्रयोजन के लिए रखे जाने वाले रजिस्टर में दर्ज करने के बाद संबंधित प्रधान डाकघर को पेंशन दस्तावेज और ऊपर संदर्भित अधिकार पत्र अग्रेषित करेगा।

4. अधिकार पत्र के साथ पीपीओ प्राप्त होने पर पोस्टमास्टर पीपीओ की प्रविष्टियां रेलवे पेंशनभोगियों के लिए अलग से खोले जाने वाले "पेंशन 2" के रूप में पीपीओ के एक रजिस्टर में करेगा। बचत खाता संख्या और डाकघर का नाम दर्शाने वाले अतिरिक्त कॉलम इस रजिस्टर को बेहतर करेगा। प्राधिकार पत्र को एक अलग गार्ड फाइल में रखा जाएगा और उस पर पेंशन भुगतान आदेश के रजिस्टर का क्रमांक होगा। गार्ड फाइल को पोस्टमास्टर की निजी अभिरक्षा में रखा जाएगा।

5. यदि पेंशनभोगी का खाता उप डाकघर में रहना है तो प्रधान कार्यालय निम्नलिखित दस्तावेजों को उप कार्यालय को अग्रेषित करेगा:

- (i) पीपीओ की एक प्रति "तिथि _____ से उप कार्यालय में देय है" के पृष्ठांकन सहित।
- (ii) फोटोग्राफ/संयुक्त फोटोग्राफ की एक प्रति।
- (iii) नमूना हस्ताक्षर।
- (iv) पेंशनभोगी का आधा पी.पी.ओ.

मुख्य कार्यालय के पोस्टमास्टर, मार्च के महीने को छोड़कर जब इसे अप्रैल के पहले कार्य दिवस में जमा किया जाएगा, प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस को पेंशन जमा करेंगे। वह पेंशनभोगी को इस आशय की सूचना भी जारी करेगा, जिसमें उसे बचत खाता खोलने के उद्देश्य से प्रधान कार्यालय या उप कार्यालय में उपस्थित होने का अनुरोध होगा।

6. जब पेंशनभोगी डाकघर में आता है तो प्रधान/उप पोस्टमास्टर पेंशनभोगी की उचित पहचान पश्चात आवेदन पत्र क और केवाईसी दस्तावेज आदि प्राप्त करने के बाद बचत खाता खोलने की सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए पहली पेंशन भुगतान के जमा के साथ एक बचत पेंशन खाता खोलेगा। पेंशनभोगी के पीपीओ के आधे हिस्से पर पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर पहली पेंशन भुगतान को दर्ज करेंगे और उसे पेंशनभोगी को सौंप देंगे।

6क. आगे यह कि, पेंशनभोगी के आधे पीपीओ में प्रविष्टियां केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में की जाएंगी:-

(क) जब पेंशन की मात्रा में बदलाव हो और इस बदलाव का कारण उस पेंशन में संशोधन, राहत में वृद्धि आदि कारण है।

(ख) जब भुगतान करने वाले डाकघर को बदलना है।

(ग) पेंशनभोगियों के पास वाले पीपीओ के आधे हिस्से को भुगतान करने वाले डाकघर में उचित समय प्रस्तुत करके प्रविष्टियां करने का विकल्प होगा।

7. मौजूदा पेंशनभोगी के मामले में, जो डाकघर के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करना चाहता है, कोषागार अधिकारी द्वारा उसकी नमूना हस्ताक्षर के तहत निदेशक /उप निदेशक लेखा (डाक) को अग्रिम रूप से दिया जाएगा जो भुगतान की व्यवस्था करेगा। निदेशक/उप निदेशक लेखा (डाक) इस संबंध में एफए और सीएओ/मंडल/कार्यशाला लेखा अधिकारी को निवेदन देंगे और अनुलग्नक II के तहत प्रोफार्मा में पुष्टि के लिए कहेंगे। डाकघर बचत बैंक के माध्यम से पेंशन लेने का विकल्प चुनने वाले मौजूदा रेलवे पेंशनभोगियों के मामले में, पीपीओ के दोनों हिस्सों को अन्य दस्तावेजों के साथ संबंधित डाकघर द्वारा डाक लेखा निदेशक के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा। पेंशनभोगी के पीपीओ हिस्से में पहली पेंशन के भुगतान को दर्ज किया जाएगा और पेंशनभोगी को तब दिया जाएगा जब वह पहला भुगतान प्राप्त करने के लिए खुद उपस्थित होगा।

8. संराशीकरण:- पेंशनभोगी द्वारा पेंशनभोगी स्वीकृति प्राधिकारी को आवेदन करना होगा जो संराशीकरण की मंजूरी देगा और पेंशन की संशोधित राशि का भी उल्लेख करेगा। यह लेखा निदेशक (डाक) को सूचित किया जाएगा जो प्रधान डाकपाल को यथोचित सलाह देगा। उक्त प्राधिकारी को उद्धृत करते हुए प्रधान डाकपाल अपने दिनांकित हस्ताक्षर सहित पीपीओ की दोनों प्रतियों में एक उपयुक्त नोट दर्ज करेगा। संराशीकरण के कारण पेंशन राशि में आयी कमी, पेंशनभोगी को पेंशन के सारांशित राशि भुगतान की तारीख या सक्षम प्राधिकारी द्वारा पत्र जिसमें पेंशनभोगी को सारांशित राशि प्राप्त करने के लिए कहा गया हो के जारी करने की तारीख से 3 महीने के अंदर, जो भी पहले हो, से लागू हो जाएगी। सारांशित राशि का भुगतान भी बचत पेंशन खाते में जमा करके किया जाएगा।

9. पेंशन का क्रेडिट:- माह के अंतिम सप्ताह में प्रधान डाकपाल ऐसे पेंशनभोगियों के लिए बचत खाते की संख्या के अतिरिक्त कॉलम सहित चार प्रति में एक अलग अनुसूची (पेंशन - 4) तैयार करेगा। अनुसूची की प्रत्येक प्रति के शीर्ष पर 'रेलवे पेंशनभोगी' शब्द लाल स्याही से लिखा जाएगा। प्रधान डाकघर में, पोस्टमास्टर अनुसूची की सभी चार प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा और मार्च के महीने को छोड़कर, जो अप्रैल के पहले कार्य दिवस में जमा होगा, अंतिम कार्य दिवस पर एपीएम (एसबी) को तीसरी और चौथी प्रतियों को पावती के तहत देगा। पेंशनभोगी के बचत खाते में पेंशन क्रेडिट केवल प्रधान डाकघर में ही किया जाना चाहिए। पेंशनभोगी के बचत खाते में पेंशन की राशि को सही ढंग से जमा करने के लिए पोस्टमास्टर/एपीएम जिम्मेदार होंगे। पोस्टमास्टर पेंशनभोगी को इस आशय की सूचना अनुरोध भी भेजेगा कि वह बचत पेंशन खाता खोलने और पहली पेंशन जमा करने के उद्देश्य से प्रधान या उप कार्यालय में उपस्थित हो। पेंशनभोगी के मोबाइल पर पेंशन क्रेडिट के बारे में एक एसएमएस अलर्ट भी भेजा जाएगा।

कार्यालय के प्रधान पोस्टमास्टर सामान्य प्रक्रिया के तहत पेंशनभोगियों के बचत खातों में प्रति जमा के अनुसार प्रधान कार्यालय सारांश और अन्य प्रासंगिक अभिलेखों में एक अलग शीर्ष, "रेलवे पेंशनरों को पेंशन भुगतान" के तहत पेंशन की राशि चार्ज करेंगे। एपीएम (एसबी) महीने के अंतिम कार्य दिवस पर संबंधित बचत खातों में राशि जमा करने के बाद अनुसूची की दोनों प्रतियों पर अपने दिनांकित हस्ताक्षर के तहत निम्नलिखित प्रमाण पत्र पर पुष्टि करेगा।

"प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दर्शाई गई राशितिथि को संबंधित खातों में जमा कर दी गई है।"

वह अनुसूची की एक प्रति पेंशन शाखा को लौटा देगा और दूसरी प्रति अपने रिकॉर्ड के लिए रख लेगा जिसे एक अलग गार्ड फाइल में रखा जाएगा। एसबी खातों में जमा पेंशन की प्रविष्टि फिनेकल में स्वतः लॉट में दिखाई देगी। जमा की गई पेंशन की कुल राशि के लिए एकल पे-इन-स्लिप तैयार की जा सकती है और प्रविष्टियों की पुष्टि में अनुसूची की प्रति लॉट के साथ संलग्न की जाती है। एपीएम (एसबी) से प्रति प्राप्त होने पर पोस्टमास्टर अपने दिनांकित हस्ताक्षर सहित अनुसूची की तीन प्रतियों पर एक प्रमाण लिखेगा कि अनुसूची में शामिल पेंशनभोगियों की पेंशन राशि पेंशनभोगियों के संबंधित बचत खातों में जमा की गई है। अनुसूची की प्रति जिसमें एपीएम(एसबी) का प्रमाण है को कार्यालय प्रति के रूप में रखा जाएगा और अनुसूची की मूल और दूसरी प्रति माह के नकद खाते के साथ डाक लेखा कार्यालय को भेजी जाएगी।

नोट:- मासिक पेंशन अनुसूची रेलवेवार तैयार की जानी चाहिए और इसमें योजना के पैरा 14.1 में उल्लिखित सभी जानकारी शामिल होनी चाहिए। प्रभार के समर्थन में अनुसूचियों को नकद खाते के साथ डाक लेखा कार्यालय को भेजा जा सकता है।

10. आयकर कटौती:- पेंशनभोगी वर्ष के दौरान पेंशन से काटे जाने वाले आयकर की राशि, यदि कोई हो, पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर को सूचित कर सकते हैं। आयकर की राशि पेंशनभोगियों के निर्देशानुसार किशतों या मासिक किशतों में पेंशन से काट ली जाएगी और पेंशन भुगतान अनुसूची (पेन-4) में दर्शाई जाएगी। ऐसे मामलों में पेंशन की कुलराशि पेंशनभोगी के बचत खाते में जमा की जाएगी। काटे गए इनकम टैक्स की रकम भी पीपीओ की दोनों प्रति में दर्ज की जाएगी। वित्त वर्ष की समाप्ति पर प्रधान डाकपाल वर्ष में भुगतान की गई कुल पेंशन राशि और आयकर खाते में की गई कटौती की कुल राशि को दर्शाने वाले प्रपत्र, अनुलग्नक III, में पेंशनभोगी को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

नोट:- आम तौर पर प्रधान डाकघर द्वारा योजना के पैरा 12 के प्रावधानों का पालन किया जाएगा और जब पेंशनभोगी से कोई सूचना नहीं मिलती है तो आयकर की कुल राशि की गणना प्रधान डाकघर द्वारा की जाएगी और संबंधित उप डाकघर, यदि पेंशनभोगी उप डाकघर में अपनी पेंशन आहरित करता है, को सूचित किया जाएगा।

11. पेंशनभोगियों की उपस्थिति और आवश्यक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना:- पेंशनभोगी संबंधित पोस्टमास्टर के समक्ष वर्ष में कम से कम एक बार जून या दिसंबर में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होंगे। पेंशनभोगियों की सुविधा के लिए डिजिटल इंडिया पहल के रूप में इलेक्ट्रॉनिक्स और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय (एमईआईटीवाई) ने जीवन प्रमाण पोर्टल लॉन्च किया है। अब पेंशनभोगी डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र बनाने के लिए आधार सक्षम बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण तंत्र का उपयोग कर सकता है। प्रधान कार्यालय की खाता-शाखा डिजिटल जीवन प्रमाणपत्र को देख/निगरानी/डाउनलोड करेगी। पेंशनभोगी प्रत्येक वर्ष एक बार नवंबर के महीने में अनुलग्नक-V के फॉर्म के रूप में बिना-रोजगार प्रमाण पत्र भी भेजेगा। यदि पेंशनभोगी या तो व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने या जीवन और बिना-रोजगार प्रमाण पत्र भेजने में विफल रहता है, तो पेंशन स्वतः उसके खाते में जमा नहीं की जाएगी। डीएलसी और बिना-रोजगार प्रमाण पत्र संबंधित अनुसूची के साथ संलग्न किया जाएगा जो डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा। इन प्रमाणपत्रों की प्राप्ति का एक नोट पोस्टमास्टर के दिनांकित हस्ताक्षर सहित संबंधित पेंशनभोगी के पीपीओ रजिस्टर के टिप्पणी कॉलम में दर्ज किया जाएगा।

12. पोस्टमास्टर पेंशनभोगी के बचत खाते में पेंशन की राशि तब तक जमा नहीं करेगा जब तक कि पेंशनभोगी द्वारा पैरा 11 में निर्धारित शर्तों को पूरा नहीं किया जाता है। संबंधित पोस्टमास्टर पेंशनभोगी को उस विशेष कमी के बारे में तुरंत सूचना भेजेगा जिसके परिणामस्वरूप पेंशन का स्वतः जमा होना बंद हो गया है। यदि पेंशनभोगी वर्ष में एक बार डीएलसी प्रस्तुत नहीं करता है, तो पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर पोस्ट ऑफिस रिकॉर्ड में उपलब्ध पते पर पेंशनभोगी के बारे में पता लगाएगा। यदि यह पाया जाता है कि पेंशनभोगी की मृत्यु हो गई है, तो मृत्यु की तारीख सुनिश्चित और पोस्टमास्टर के आद्याक्षर सहित

पीपीओ में नोट किया जाएगा। बचत खाते की पेंशन को आगे जमा करना बंद कर दिया जाएगा।

13. पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन के अधिक या गलत जमा के मामले में, पेंशनभोगी द्वारा दिए गए वचनपत्र के आधार पर पेंशनभोगी के बचत खाते से पोस्टमास्टर द्वारा स्वयं के हस्ताक्षर द्वारा जमा की गई अतिरिक्त राशि वापस ले ली जाएगी और उपयुक्त टिप्पणी सहित फिनेकल में प्राधिकरण पत्र और जीएल हेड" विविध खाते (0324) के तहत जमा किया गया। इस आशय के संकेत पीपीओ में भी बनाए जाएंगे। यदि खाते में शेष राशि इतनी कम है कि पूर्ण वसूली संभव नहीं है तो अधिक भुगतान की राशि प्रधान डाकपाल द्वारा लेखा निदेशक (डाक) को सूचित की जाएगी। पेंशन, जिसे वसूल नहीं किया जा सकता, की सूचना भेजने के अलावा अगले वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से अधिक भुगतान की सटीक परिस्थितियों को दर्शाते हुए विस्तृत रिपोर्ट एक महीने के भीतर डाक लेखा कार्यालय को भी भेजा जायेगा।

14. बचत बैंक पेंशन खाता खोलते समय काउंटर सहायक एसबीपीईएन या एसबीपीडब्ल्यूसी, जैसा भी मामला हो, योजना कोड का चयन करेगा।

15. पेंशन का स्थानांतरण:- जब कोई पेंशनभोगी अपनी पेंशन को दूसरे डाकघर में स्थानांतरित करने के लिए आवेदन करे तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:-

- (i) जब पेंशनभोगी के बचत खाते को उसी प्रधान कार्यालय के तहत एक उप डाकघर से दूसरे उप डाकघर में स्थानांतरित किया जाता है तो डाकघर अब तक का भुगतान करते हुए दस्तावेजों के साथ पीपीओ की संवितरणकर्ता प्रति प्रधान कार्यालय को हस्तांतरित करेगा। प्रधान कार्यालय अपने रिकॉर्ड में ट्रांसफर करना दर्ज करेगा और पीपीओ की डिस्बर्सर कॉपी नए सब पोस्ट ऑफिस में दस्तावेजों सहित ट्रांसफर कर देगा। लेखा निदेशक (डाक) को किसी सूचना की आवश्यकता नहीं होगी।
- (ii) यदि पेंशनभोगी का बचत खाता उसी डाक खाता कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में एक प्रधान कार्यालय से दूसरे प्रधान कार्यालय में स्थानांतरित किया जाता है तो प्रधान डाकपाल पीपीओ को अन्य दस्तावेजों सहित अंतरिती प्रधान कार्यालय में स्थानांतरित कर देगा। इस आशय का एक नोट पीपीओ के रजिस्टर में बनाया जाएगा ताकि उनके कार्यालय द्वारा कोई और भुगतान न किया जा सके। वह अंतरिती प्रधान कार्यालय तथा डाक लेखा कार्यालय को जिस माह तक पेंशनभोगी की पेंशन उसके खाते में जमा हुई को भी सूचित करेगा। अंतरिती प्रधान कार्यालय पेंशन पत्रों की प्राप्ति की पावती देगा और डाक लेखा कार्यालय को उस महीने की सूचना देगा जब से उसे पेंशन भुगतान शुरू करना है और अंतरिती प्रधान कार्यालय को मामला संकेत करेगा।

- (iii) यदि बचत खाते का स्थानांतरण एक प्रधान कार्यालय से किसी अन्य डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र वाले दूसरे प्रधान कार्यालय में होता है तो स्थानांतरित करने वाला प्रधान डाकपाल पीपीओ और अन्य दस्तावेजों को डाक लेखा कार्यालय को वापस कर देगा, जिसने मूल रूप से पेंशन भुगतान के लिए प्राधिकरण जारी किया था। लेखा निदेशक (डाक) पेंशन के भुगतान की व्यवस्था अंतरिती प्रधान डाकघर के लेखा निदेशक (डाक) के माध्यम से करेंगे।
- (iv) एक डाकघर से दूसरे डाकघर में भुगतान के हस्तांतरण के सभी मामलों में लेखा निदेशक (डाक) द्वारा संबंधित एफए और सीएओ को सूचना भेजनी चाहिए।

16. पारिवारिक पेंशन की प्राप्ति:- पेंशन भुगतान आदेश में मृतक पेंशनभोगी की विधवा/विधुर को देय परिवार पेंशन की राशि का भी विवरण दिया गया है। जब वह पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने की हकदार हो जाए तो प्रधान डाकपाल द्वारा उसके नाम पर बचत पेंशन खाता खोलने के लिए भी कहा जाएगा और विधवा/विधुर, पुत्रों, अविवाहित पुत्रियों आदि से निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त करेगा।

- पेंशनभोगी का मृत्यु प्रमाण पत्र
- परिवार पेंशन के लिए आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक V।
- फोटोग्राफ की एक प्रति और
- अनुलग्नक -1 पर प्राधिकार पत्र और वचनबद्धता।

नोट:- उपरोक्त पैरा 2 के तहत नोट 1 देखें।

17. उपरोक्त दस्तावेजों की प्राप्ति के बाद प्रधान डाकपाल संबंधित डाकघर को आवश्यक जांच और दस्तावेजों के सत्यापन के बाद पीपीओ में उल्लिखित विधवा/विधुर को पारिवारिक पेंशन का भुगतान शुरू करने के लिए अधिकृत करेगा। प्रधान डाकघर इस संबंध में अनुलग्नक -V II के प्रपत्र में लेखा निदेशक (डाक) को भी सूचना भेजेगा। लेखा निदेशक (डाक) यह रेलवे लेखा प्राधिकरण को सूचित करेंगे। जिस पेंशनभोगी की पारिवारिक पेंशन विवाह/पुनर्विवाह पर समाप्त हो सकती है, उसके द्वारा अनुबंध V III के प्रपत्र में घोषणा वर्ष में दो बार जून और दिसंबर में कार्यालय को भेजी जाएगी। घोषणा में निहित प्रमाण पत्र पर एक जिम्मेदार अधिकारी या एक ख्यात व्यक्ति द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा।

18. लेखा निदेशक (डाक) रेलवे कर्मचारियों को भुगतान की गई पेंशन की कुल राशि को प्रधान डाकघर द्वारा हर महीने जमा की गई अनुसूची से समेकित करेगा। फिर वह संबंधित रेलवे लेखा अधिकारी से राशि प्राप्त करेगा।

19. रेलवे पेंशनभोगियों/पारिवारिक पेंशन के लिए पेंशनभोगियों के लाभों में संशोधन की

प्रक्रिया:-

1) वित्त मंत्रालय द्वारा दिनांक 12.3.1980 के का.जा. संख्या 23014/1634/एमएफ/सीजीए/991 द्वारा पैरा 333ए जोड़ते हुए रेलवे पेंशनभोगियों के संबंध में उनके पेंशन में किसी न किसी कारण से संशोधन के लिए निम्नलिखित संशोधित प्रक्रिया को अपनाया निर्धारित किया है।

(i) कोषागार के माध्यम से पेंशन का भुगतान:- ऐसे मामलों में जहां पेंशन का संशोधन किसी कारण से आवश्यक हो जाय तो रेल लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन की संशोधित दर और उस पर देय श्रेणीबद्ध राहत के साथ-साथ भुगतान किए जाने की तारीख का उल्लेख करते हुए औपचारिक पत्र के माध्यम से पहले से जारी पेंशन भुगतान प्राधिकरण में संशोधन किया जाएगा। संशोधन पत्र रेलवे लेखा अधिकारी द्वारा, उन सभी मामलों में जहां उनके द्वारा पीपीओ जारी किए गए थे और दिनांक 1.1.1979 से पेंशन भुगतान आदेश जारी करने का काम रेलवे लेखा अधिकारी को सौंपा गया था, ट्रेजरी अधिकारी को विशेष मुहर के तहत जारी करेगा। ऐसे मामले जहां पीपीओ दिनांक 1.1.1979 से पहले महालेखाकार द्वारा जारी किए गए थे, जारी किए गए संशोधन पत्र संबंधित महालेखाकार के माध्यम से कोषाधिकारी को भेजे जाएंगे। दोनों मामलों में रेलवे लेखा अधिकारियों द्वारा बनाए गए पेंशन भुगतान आदेश रजिस्टर में उक्त संशोधन को दर्ज करने के बाद संशोधन पत्र की एक प्रति पेंशनभोगी को भेजी जाएगी। कोषागार अधिकारी द्वारा स्वप्रमाणन के तहत रेलवे लेखा अधिकारी के पत्र और महालेखाकार के पृष्ठांकन या दोनों, जैसा भी मामला हो, को उद्धृत करते हुए पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों में संशोधनों को भी दर्ज किया जाएगा। उनके द्वारा मूल संशोधन पत्र पर भी एक नोट रखा जाएगा कि पीपीओ के दोनों हिस्सों में आवश्यक संशोधन किए गए हैं।

(ii) डाकघरों के माध्यम से पेंशन का भुगतान:- (1) रेलवे लेखा अधिकारी औपचारिक संशोधन पत्र संबंधित निदेशक/उप निदेशक लेखा (डाक) को अग्रेषित करेंगे, जो इसे प्रधान डाकघर को भेजेंगे। प्रधान डाकघर द्वारा अभिलेख में संशोधन करने के बाद, ग्रेडेड राहत सहित संशोधित पेंशन भुगतान को अधिकृत करते हुए, भुगतान करने वाले डाकघर को अग्रेषित करेगा। भुगतान करने वाला डाकघर रेलवे लेखा अधिकारी और लेखा निदेशक (डाक) द्वारा जारी प्राधिकरण पत्र के संदर्भ में पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों में संशोधन पृष्ठांकन करेगा। मूल संशोधन पत्र में एक नोट भी रखा जाएगा कि पेंशन भुगतान आदेश के दोनों हिस्सों में आवश्यक सुधार किए गए हैं।

(2) यदि पेंशन के पुनरीक्षण के परिणामस्वरूप श्रेणीबद्ध राहत के कारण वसूली देय हो जाती है तो संशोधन के कारण देय अतिरिक्त उपदान के लिए भुगतान, यदि कोई हो, पेंशन भुगतान आदेश के संशोधन पत्र में निरपवाद रूप से दर्शाया जाएगा। किसी भी राशि के प्रति समायोजन के प्रयोजन के लिए जो अभी भी वसूल न की गई हो, पेंशन की संशोधित राशि पर देय श्रेणीबद्ध राहत के बाद के भुगतानों के विरुद्ध समायोजित की जा सकती है।

रेलवे पेंशनभोगियों को अतिरिक्त राहत प्रदान करना:- रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि रेलवे पेंशन को अतिरिक्त राहत प्रदान करने के संबंध में उनके द्वारा आगे से कोई अलग से आदेश जारी नहीं किया जाएगा। केंद्रीय सिविल पेंशनभोगियों को अतिरिक्त राहत प्रदान करने वाले वित्त मंत्रालय द्वारा जारी आदेश के अनुसार रेलवे पेंशनरों के लिए भी कार्रवाई की जा सकती है। डाक लेखा के निदेशक/उप निदेशक इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

20. पी.ओ.एस.बी के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों द्वारा जीवन प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना:- (1) पेंशनभोगी वर्ष में एक बार डीएलसी प्रस्तुत करेंगे। अब पेंशनभोगी को जीवन प्रमाण पत्र जमा करने के लिए संवितरण एजेंसी के कार्यालय जाने की आवश्यकता नहीं है और यदि कोई पेंशनभोगी गंभीर बीमारी/अक्षमता आदि के कारण पोस्टमास्टर से डीएलसी प्राप्त करने में असमर्थ है तो वह डिजिटल जीवन प्रमाण पत्र हेतु आधार सक्षम बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण तंत्र का उपयोग कर सकता है। व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने में असमर्थता के समर्थन हेतु पंजीकृत चिकित्सक से एक चिकित्सा प्रमाण पत्र सहित इस आशय की सूचना उसके द्वारा भुगतान करने वाले डाकघर के प्रभारी अधिकारी को भेजी जा सकती है ताकि जीवन प्रमाणपत्र दर्ज करने के उद्देश्य से उसका निवास/अस्पताल पर पेंशनभोगी से मिलने जाया जा सके।

अनुबंध 1

पेंशनभोगी/सरकारी सेवक का प्राधिकार पत्र और वचनपत्र

*मैं एतद्वारा पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर को मेरी ओर से मेरी मासिक पेंशन प्राप्त करने और उसे नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस पर अपने बचत खाते (पेंशन) में जमा करने के लिए अधिकृत करता हूँ :

(i) पूरा नाम

- डाकघर/उप डाकघर का विवरण...
- संबंधित प्रधान डाकघर का विवरण
- बचत खाता (पेंशन) सं.
- प्रतिमाह पेंशन की राशि (शब्दों में).....
- पदनाम, कार्यालय और वह रेलवे जहां सेवानिवृत्ति के समय काम कर रहे थे

**2. मैं एक रेलवे पेंशनभोगी हूँ जोकोषागार से अपनी पेंशन प्राप्त कर रहा हूँ

मैं डाकघर के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करना चाहता हूँ और तदनुसार मैं एतद्वारा पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर को मेरी ओर से मेरी मासिक पेंशन प्राप्त करने और उसे नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस पर अपने बचत खाते (पेंशन) में जमा करने के लिए अधिकृत करता हूँ :

(i) पूरा नाम

(ii) पदनाम, कार्यालय और वह रेलवे जहां सेवानिवृत्ति के समय काम कर रहे थे

(iii) वह डाकघर/उप डाकघर जहां से मैं भविष्य में पेंशन लेना चाहता हूँ

.....

(iv) संबंधित प्रधान डाकघर का विवरण.....

*** (v) बचत खाता (पेंशन) सं.

(vi) पेंशन भुगतान आदेश सं.....

(vii) प्रति माह पेंशन की राशि (शब्दों में)...

(viii) वह कोषागार जिससे अब उसे आहरित किया जा रहा है....

3. मैं यह वचन देने के लिए सहमत हूँ कि पेंशन की अधिक/गलत भुगतान की कोई भी राशि मेरे उपर्युक्त बचत खाते में जमा होने पर पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर द्वारा उक्त बचत खाते से वसूल की जा सकती है या निकाली जा सकती है।

4. यह प्राधिकार-पत्र तब तक लागू बना रहेगा जब तक कि मेरे द्वारा इसके प्रतिसंहरण की सम्यक् सूचना लिखित रूप में नहीं दी जाती।

सरकारी पेंशनभोगी/रेलवे पेंशनभोगी के हस्ताक्षर

साक्षी के हस्ताक्षर

1. नाम

पिता का नाम.....

पता.....

तारीख.....

साक्षी के हस्ताक्षर

2. नाम

पिता का नाम.....

पता.....

तारीख.....

*पैरा 1 केवल सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक द्वारा दाखिल किया जाना है।

**पैरा 2 केवल ऐसे मौजूदा रेलवे पेंशनभोगियों द्वारा भरा जाना है जो योजना का विकल्प चुनते हैं।

***पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर के समक्ष पेंशनभोगी की पहली व्यक्तिगत उपस्थिति के समय भरा जाना है।

रेलवे पेंशनभोगी द्वारा कोषागार के बजाय डाकघर के माध्यम से पेंशन आहरित करने के लिए चुने गए विकल्प के संबंध में सूचना

से:-

निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक)

सेवा में

एफए एवं सीएओ/डिवीजनल/वर्कशॉप लेखा अधिकारी

विषय : रेलवे पेंशनभोगी द्वारा कोषागार के बजाय डाकघर के माध्यम से अपनी पेंशन आहरित करने के लिए विकल्प का प्रयोग किया जाना

महोदय,

सूचित करना है कि नीचे नामित रेलवे पेंशनभोगी, जो अपनी पेंशन कोषागार के माध्यम से प्राप्त कर रहे थे, ने अब डाकघर के माध्यम से पेंशन प्राप्त करने का विकल्प चुना है। विवरण इस प्रकार है :

- (i) पेंशनभोगी का नाम
- (ii) पिता का नाम
- (iii) पदनाम/कार्यालय और वह रेलवे जिससे सेवानिवृत्त हुए
- (iv) पेंशन भुगतान आदेश सं.
- (v) महालेखाकार द्वारा जारी पेंशन भुगतान आदेश....
- (vi) पेंशन भुगतान प्राधिकार सं.
- (vii) जारीकर्ता पेंशन भुगतान प्राधिकार
- (viii) पेंशन की राशि (प्रति माह)
- (ix) डाकघर जहां से पेंशन आहरित की जाने की इच्छा व्यक्त की गई है
- (x) उस कोषागार का विवरण जहां से अब तक पेंशन आहरित की गई थी
- (xi) संबंधित प्रधान डाकघर
- (xii) वह माह जब तक पेंशन कोषागार से आहरित की गई...
- (xiii) वह माह जब से पेंशन का भुगतान डाकघर द्वारा किया जाएगा.....

पोस्टमास्टर को आवश्यक कार्रवाई करने के लिए निर्देशित किया जा रहा है। कृपया ध्यान दें कि उपर्युक्त नामित रेलवे पेंशनभोगी को भुगतान की गई पेंशन के नामे आपकी रेलवे के प्रति महीने से प्रस्तुत किए जाएंगे।

कृपया इस सूचना की प्राप्ति की पावती लौटती डाक द्वारा दी जाए। निदेशक/उप निदेशक,
लेखा (डाक)

अनुबंध III

आयकर की कटौती का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि नीचे नामित पेंशनभोगी के बचत खाते (पेंशन) में जमा की गई पेंशन की राशि से आयकर और आयकर पर अधिभार की मद में निम्नलिखित राशि की वसूली की गई है:

1. पेंशनभोगी का नाम
2. वित्तीय वर्ष
3. पेंशन की राशि
4. आयकर
5. आयकर पर अधिभार

पोस्टमास्टर

दिनांक... प्रधान डाकघर

अनुबंध-IV पेंशनभोगी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने पेंशन भुगतान आदेश सं.....के/की धारक पेंशनभोगी श्री/श्रीमती.....(पेंशनभोगी का नाम) धारक को देखा है और वह इस तिथि को जीवित हैं।

स्थान..... नाम.....

दिनांक प्राधिकृत अधिकारी का पदनाम (मुहर सहित)

(जो डीएलसी प्रस्तुत नहीं कर सकते हैं, उनसे अनुबंध-IV प्रत्यक्ष रूप से लिया जा सकता है)

अनुबंध V

गैर-रोजगार प्रमाण पत्र

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने केंद्र सरकार या राज्य सरकार के अधिष्ठान या किसी सरकारी वचन पत्र में किसी भी हैसियत से सेवा करने के लिए या स्थानीय निधि से दिसंबर से मई, 20..... जून से नवंबर, 20..... तक की अवधि के दौरान कोई पारिश्रमिक प्राप्त नहीं किया है।

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मुझे.....के कार्यालय में नियोजित/पुनर्नियोजित किया गया है और मैंअवधि* के दौरान निम्नलिखित परिलब्धियां प्राप्त कर रहा/रही थी।

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने सरकार की संस्वीकृति प्राप्त करने के बाद/संस्वीकृति प्राप्त किए बगैर कोई रोजगार स्वीकार किया/नहीं किया है (सेवानिवृत्ति की तारीख से प्रथम दो वर्षों के दौरान केंद्रीय सेवा श्रेणी-1 अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने के लिए)।

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने सरकार की संस्वीकृति प्राप्त करने के बाद/संस्वीकृति प्राप्त किए बगैर भारत के बाहर किसी भी सरकार के तहत कोई भी रोजगार स्वीकार किया/नहीं किया है (केवल केंद्रीय सेवा श्रेणी-1 अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने के लिए)। जो लागू न हो उसे हटा दें।

*निर्दिष्ट की जानी है।

स्थान..... हस्ताक्षर

तारीख..... पेंशनभोगी का नाम

पीपीओ सं.....

अनुबंध V I

परिवार पेंशन के आवेदन का प्रपत्र

प्रपत्र टी.आर. 40ए (आशोधित)

(केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना 1964)

..... के कार्यालय में श्री/श्रीमतीपदनाम.....
के परिवार के लिए परिवार पेंशन के लिए आवेदन

1. आवेदक का नाम
 2. मृतक सरकारी सेवक/पेंशनभोगी से संबंध
 3. सेवानिवृत्ति की तिथि, यदि मृतक पेंशनभोगी था
 4. सरकारी सेवक/पेंशनभोगी की मृत्यु की तिथि
 5. मृतक के उत्तरजीवी बच्चों के नाम और उम्र नाम
क्रिश्चियन संवत् में जन्म तिथि विधवा/विधुर/पुत्र/अविवाहित पुत्रियां
 6. प्रधान डाकघर और उसके उप डाकघर का नाम जिसके माध्यम से मृतक पेंशनभोगी अपनी पेंशन प्राप्त कर रहे थे और उस डाकघर कि लिए उसका विकल्प जिस पर भुगतान वांछित है।
 7. उस डाकघर का नाम जहां भुगतान वांछित है
 8. जो व्यक्ति अपने नामों का हस्ताक्षर करने लायक साक्षर नहीं हैं उनके मामले में हस्ताक्षर या बाएं अंगूठे का निशान
 9. स्वर्गीय.....की विधवा/विधुर/के अवयस्क बच्चों के अभिभावकों की विवरणात्मक पंजी.....
 - (i) जन्म तिथि
 - (ii) हाथ या चेहरे पर व्यक्तिगत निशान, यदि कोई हो.....
 - (iii) बाएं हाथ के अंगूठे और उंगलियों के निशान कनिष्ठा/अनामिका/मध्यमा/तर्जनी
 10. आवेदक का पूरा पता
साक्षी द्वारा प्रमाणित
द्वारा अनुप्रमाणित
1.
2.
- साक्षी
1.
2.

अनुबंध V II
सूचना का प्रपत्र
(प्रपत्र टी.टी. 40-बी (आशोधित))

प्रेषक, पोस्टमास्टर, डाकघर

सेवा में

निदेशक, लेखा (डाक)

.....

सं. तारीख.....

महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि पेंशन भुगतान आदेश सं.के/की धारक श्री/श्रीमती....., जो इस डाकघर से बचत खाता सं.के माध्यम से अपनी पेंशन आहरित कर रहे/रही थीं, कीको मृत्यु हो गई।

श्री/श्रीमती.....को उनकी बचत खाता सं. के माध्यम से से तक की अवधि के लिए परिवार पेंशन का प्रथम भुगतान @ रुपये रुपये मात्र) प्रतिमाह पर कर दिया गया है।

उक्त भुगतान करने से पूर्व दावाकर्ता से मृत्यु प्रमाण पत्र, आवेदन प्रपत्र तथा अन्य विहित दस्तावेज प्राप्त कर लिए गए हैं और आवश्यक संवीक्षा के बाद स्वीकृत किए गए हैं। मैंने दावेदार की पहचान और हक के बारे में भी स्वयं को व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट कर लिया है।

भवदीय,

(पोस्टमास्टर)

अनुबंध V III

पुनर्विवाह/गैर-विवाह का प्रमाण पत्र

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं विवाहित नहीं हूँ/मैं पिछले छह/बारह महीनों के दौरान विवाहित नहीं रही हूँ।

स्थान.....

हस्ताक्षर.....

तारीख.....

पेंशनभोगी का नाम

पी.पी.ओ. सं....

मैं अपनी सर्वश्रेष्ठ जानकारी और विश्वास के अनुसार प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सही है। किसी जिम्मेदार अधिकारी या जाने-माने व्यक्ति के हस्ताक्षर

नाम.....

पदनाम.....

162. पीओएसबी के माध्यम से रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन के भुगतान की सुविधा अगस्त' 76 से शुरू की गई है। यह योजना केवल उन रेलवे पेंशनभोगियों से संबंधित है जो इस सुविधा का विकल्प चुनते हैं। ऐसे पेंशनभोगी अपने विकल्प का प्रतिसंहरण करने और संबंधित पोस्टमास्टर को नोटिस देकर सीधे डाकघरों से पेंशन लेने का चुनाव करने के लिए भी स्वतंत्र हैं।

(1) निदेशक, लेखा (डाक) से प्राधिकार पत्र के साथ पेंशन भुगतान आदेश प्राप्त होने पर, पोस्टमास्टर रेलवे पेंशनभोगियों के लिए अलग से खोले जाने वाले प्रपत्र 'पेंशन-2' में पीपीओ के रजिस्टर में पेंशन भुगतान आदेश की प्रविष्टियां करेगा। इस रजिस्टर में एस.बी. खाता सं. और उस डाकघर का नाम जिसमें यह विद्यमान है, दर्शाते हुए अतिरिक्त स्तंभ बनाए जाएंगे। प्राधिकार पत्र एक अलग गार्ड फाइल में रखा जाएगा और उस पर पेंशन भुगतान आदेश के रजिस्टर की क्रम सं. अंकित होगी। गार्ड फाइल पोस्टमास्टर की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(2) पोस्टमास्टर प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर पेंशनभोगी के एसबी खाते में पेंशन जमा करेगा (मार्च महीने को छोड़कर जिसमें अप्रैल के प्रथम कार्य दिवस पर जमा किया जाएगा)। पोस्टमास्टर इस आशय के लिए पेंशनभोगी को सूचना भी जारी करेगा जिसमें उससे साथ-साथ बचत बैंक खाते में स्वयं को पेश करने के लिए अनुरोध करेगा।

नोट 1 : पेंशन खाता एक ही डाकघर में साधारण एकल या संयुक्त खाते के अतिरिक्त खोला जा सकता है। एस.बी. पेंशन खाते पर लागू ब्याज की दर वही होगी जो एकल/संयुक्त खाते के मामले में होती है।

नोट 2 : अन्य एकल खातों की तरह इन खातों के लिए नामांकन और चेक की सुविधा दी जा सकती है। ये खाते केवल पोस्टमास्टर्स द्वारा पेंशन राशि जमा करने के निमित्त होंगे। इन खातों में पेंशन राशि के अलावा अन्य जमा की अनुमति नहीं दी जा सकती है। पेंशनभोगी जब और जैसे चाहे सिर्फ पैसे निकालने के लिए ही खाते का प्रचालन करेगा।

(3) ऐसे मौजूदा पेंशनभोगी के मामले में, जो डाकघर के माध्यम से अपनी पेंशन प्राप्त करना चाहता है, महाप्रबंधक (वित्त)/निदेशक, लेखा (डाक) द्वारा रेलवे प्राधिकारियों से उसकी विशेष मुहर के तहत दस्तावेज प्राप्त किए जाएंगे जो वांछित डाकघर के माध्यम से भुगतान की व्यवस्था करेंगे। इस प्रयोजन के लिए रेलवे प्राधिकारियों की विशेष मुहर का नमूना और उसके नमूना हस्ताक्षर निदेशक लेखा (डाक) को अग्रिम रूप से दिए जाएंगे।

निदेशक/उप निदेशक लेखा (डाक) इस संबंध में रेलवे के एफए और सीएओ/मंडल/कार्यशाला लेखा अधिकारी को लिखेंगे और पुष्टि के लिए कहेंगे।

(4) संराशीकरण - पेंशनभोगी से आवेदन मिलने पर कार्यालय प्रमुख संराशीकरण को मंजूरी देगा और संशोधित पेंशन की राशि निर्दिष्ट करेगा। निदेशक, लेखा (डाक) के माध्यम से यह सूचना प्राप्त होने पर प्रधान पोस्टमास्टर उक्त प्राधिकारी को उद्धृत करते हुए अपने दिनांकित हस्ताक्षर के तहत पेंशन भुगतान आदेश की दोनों प्रतियों में उपयुक्त टिप्पणी करेगा। संराशीकरण के कारण पेंशन की राशि में कमी पेंशनभोगी द्वारा पेंशन का संराशीकरण मूल्य प्राप्त होने की तारीख से या सक्षम प्राधिकारी द्वारा पत्र जारी करने के 3 महीने बाद से लागू होगी जिसमें पेंशनभोगी से पेंशन का संराशीकृत मूल्य प्राप्त करने के लिए, जो भी पहले हो, कहा जाएगा। पेंशन का संराशीकृत मूल्य भी एस.बी. खाते में क्रेडिट द्वारा अदा किया जाएगा।

(5) मार्च माह की पेंशन, जिसे अप्रैल के पहले कार्य दिवस में जमा किया जाएगा, को छोड़कर प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस में पेंशन की राशि, सामान्य प्रक्रिया के तहत पेंशनभोगियों के एसबी खाते में प्रति-जमा करके, एक अलग शीर्ष 'रेलवे पेंशनभोगियों को पेंशन भुगतान' के तहत प्रभारित की जाएगी, जिसके लिए विशिष्ट लेखा शीर्षों का उल्लेख ऊपर "लेखा" में किया गया है। एस.बी. को प्रति अनुबंध क्रेडिट द्वारा सामान्य प्रक्रिया के तहत पेंशनभोगियों का खाता। ऐसे पेंशनभोगियों के लिए बचत खाते की संख्या के लिए एक अतिरिक्त स्तंभ के साथ तीन प्रतियों में एक अलग अनुसूची (पेंशन-4) तैयार की जाएगी। अनुसूची में सबसे ऊपर 'रेलवे पेंशनभोगी' शब्द लिखा होगा। प्रधान डाकघर में पोस्टमास्टर अनुसूची की सभी 3 प्रतियां भेजेंगे और तीसरी प्रति रसीद के अधीन उसी तारीख को पेंशनभोगियों के बचत खाते में तदनुरूपी जमा करने के लिए ए.पी.एम. को भेजेंगे। ए.पी.एम. (एसबी) संबंधित एस.बी. खातों में उसी दिन राशि जमा करने के बाद पेंशनभोगी के एसबी खाते में राशि जमा करने की तारीख के साथ दोनों प्रतियों पर अपने दिनांकित आद्याक्षरों के तहत निम्नलिखित प्रमाण पत्र पृष्ठांकित करेंगे।

"प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दर्शाई गई राशि संबंधित एस.बी. खातों में को जमा कर दी गई है"। वह अनुसूची की एक प्रति पेंशन

शाखा को वापस कर देगा और दूसरी प्रति अपने रिकार्ड के लिए अपने पास रखेगा जिसे एक अलग फाइल में रखा जाएगा। पेंशनभोगियों की ओर से पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर द्वारा कोई पेंशन बिल भरने की आवश्यकता नहीं होगी।

(6) पेंशनभोगी द्वारा सूचित आयकर की राशि, पेंशन से मासिक किशतों में या पेंशनभोगियों के निर्देशानुसार किशतों में काट ली जाएगी और पेंशन भुगतान की अनुसूची (पेन-4) में दर्शाई जाएगी। ऐसे मामलों में पेंशन की शुद्ध राशि पेंशनभोगी के एस.बी. खाते में जमा की जाएगी। पेंशन भुगतान की सकल राशि खाते में प्रभारित की जाएगी और साथ ही आयकर कटौती को मुख्य शीर्ष आयकर 0021 के रूप में दिखाया जाएगा। हालांकि, आयकर की राशि पीपीओ की दोनों प्रतियों पर दर्ज की जाती है और वर्ष में भुगतान की गई पेंशन की सकल राशि और आयकर कटौती की राशि को दर्शाने वाला प्रमाण पत्र पेंशनभोगी को जारी किया जाएगा।

(7) पेंशनभोगी प्रत्येक वर्ष नवंबर माह के लिए पेंशन के संवितरण से पूर्व अन्य डाक पेंशनभोगियों के समान वर्ष में एक बार जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा। यदि पेंशनभोगी जीवन प्रमाण पत्र भेजने में विफल रहता है तो पेंशन स्वतः ही उसके एस.बी. खाते में जमा नहीं होगा। जीवन प्रमाण पत्र संबंधित अनुसूची के साथ संलग्न किया जाएगा जो डाक लेखा कार्यालय को भेजा जाएगा। इन प्रमाणपत्रों की प्राप्ति का एक नोट पीपीओ रजिस्टर के टिप्पणी स्तंभ में भी किया जाएगा। पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर पेंशन की राशि पेंशनभोगियों के एसबी खाते में तब तक जमा नहीं करेंगे जब तक कि इस पैरा में निर्धारित शर्तों को पेंशनभोगी द्वारा पूरा नहीं किया जाता है।

(8) यदि यह पाया जाता है कि पेंशनभोगी की मृत्यु हो गई है, तो मृत्यु की तारीख का अभिनिश्चयन किया जाएगा और उसे पोस्टमास्टर/सब पोस्टमास्टर के आद्याक्षरों के तहत पी.पी.ओ. में नोट किया जाएगा और पेंशन का आगे एस.बी. खाते में क्रेडिट बंद कर दिया जाएगा।

(9) पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन के अधिक या गलत जमा (क्रेडिट) के मामले में, जमा की गई अतिरिक्त राशि पोस्टमास्टर द्वारा अपने स्वयं के हस्ताक्षर के तहत पेंशनभोगी के एस.बी. खाते से निकाली जाएगी और उपयुक्त टिप्पणियों के साथ अवर्गीकृत प्राप्तियों में जमा की जाएगी। पीपीओ में इस आशय की टिप्पणी भी की जाएगी। यदि खाते में बची शेष राशि इतनी कम है कि पूर्ण वसूली संभव नहीं है, तो अधिक भुगतान की राशि की सूचना निदेशक, लेखा (डाक) को दी जानी चाहिए।

(10) लेज़र कार्ड/लेजर के सबसे ऊपर 'रेलवे पेंशनभोगी' शब्द नोट किया जाएगा जो एस.बी. काउंटर क्लर्क को इस बात की याद दिलाएगा कि पेंशनभोगी जब कभी भी अपने खाते में कोई लेनदेन करने के लिए डाकघर आए तो वह पेंशनभोगी से आवश्यक प्रमाण पत्र प्राप्त करे।

डाकघर बचत बैंक के माध्यम से डाक एवं दूरसंचार पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान⁵²

163.

(1) डाक एवं दूरसंचार पेंशनभोगियों को पी.ओ.एस.बी. के माध्यम से पेंशन भुगतान की सुविधा सभी प्रधान और उप डाकघरों में शुरू कर दी गई है। इसमें केवल वे पेंशनभोगी शामिल हैं जो इस सुविधा का विकल्प चुनते हैं।

नोट - कोई पेंशनभोगी जिसने इस योजना का विकल्प चुना है, वह अपने विकल्प का प्रतिसंहरण करने और पोस्टमास्टर को न्यूनतम तीन कैलेंडर महीने की नोटिस देकर अन्यथा अपनी पेंशन प्राप्त करने के लिए स्वतंत्र है।

(2) सेवानिवृत्त होने वाले और इस योजना का विकल्प चुनने वाले डाक एवं दूरसंचार कर्मचारी को प्राधिकार पत्र और संबंधित पोस्टमास्टर के पक्ष में अंडरटेकिंग अनुबंध 'क' प्रस्तुत करना है ताकि वह

अपने एस.बी. पेंशन खाते में जमा के लिए अपना मासिक पेंशन प्राप्त कर सके।

(3) डाक लेखा कार्यालय से पेंशन भुगतान आदेश और संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्यालय के प्रमुख से प्राधिकार पत्र और वचन पत्र प्राप्त होने पर पोस्टमास्टर ऐसे पेंशनभोगियों के लिए अलग से खोले जाने वाले प्रपत्र पेंशन 2 में पीपीओ रजिस्टर में पीपीओ की प्रविष्टियां करेगा। इस रजिस्टर में एस.बी. खाता संख्या और उस डाकघर का नाम जहां वह विद्यमान है, दर्शाते हुए अतिरिक्त स्तंभ बनाए जाएंगे। प्राधिकार पत्र और वचन पत्र को एक अलग गार्ड फाइल में रखा जाएगा और उस पर पेंशन भुगतान आदेशों के रजिस्टर की क्रम संख्या दर्ज होगी। गार्ड फाइल को पोस्टमास्टर की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रखा जाएगा।

(4) यदि खाता किसी उप-डाकघर में विद्यमान होना है, तो पेंशनभोगी का आधा पी.पी.ओ., पी.पी.ओ. के पोस्टमास्टर वाले अर्ध-भाग भाग की प्रति के साथ, उप डाकघर को भेजा जाएगा। साथ में, उप-पोस्टमास्टर को यह अनुदेश दिया जाएगा कि वह मार्च महीने के लिए पेंशन को छोड़कर जो अप्रैल के पहले कार्य दिवस पर जमा की जाएगी, प्रत्येक माह के अंतिम कार्य दिवस पर पेंशनभोगी के एस.बी. पेंशन खाते में पेंशन जमा करे। पोस्टमास्टर पेंशनभोगी को भी सूचना भेजेगा, जिसमें उससे अनुरोध किया जाएगा कि वह स्वयं को उस प्रधान या उप-डाकघर में पेश करे जहां एस.बी. पेंशन खाता खोलने और प्रथम पेंशन जमा करने के उद्देश्य से एस.बी. खाता को विद्यमान रहना है।

(5) जब पेंशनभोगी डाकघर में आता है, तो प्रधान/उप-पोस्टमास्टर पेंशनभोगी की उचित पहचान पर प्रथम पेंशन भुगतान के क्रेडिट के साथ एस.बी. पेंशन खाता खोलेगा। ऐसा वह आवेदन प्रपत्र (एसबी-

3) आदि प्राप्त करने के बाद एस.बी. खाता खोलने की सामान्य प्रक्रिया का पालन करते हुए करेगा। प्रथम पेंशन के भुगतान की प्रविष्टियां पीपीओ के दोनों अर्ध-हिस्सों में की जाएंगी और प्रधान एवं उप डाकघर में रखे गए पीपीओ के संवितरक अर्ध-भाग पर रसीद के अधीन पेंशनभोगी को वापस कर दी जाएंगी ताकि प्रविष्टियां और लेखांकन किया जा सके।

⁵²पीओएसबी खातों के माध्यम से प्रधान डाकघर स्तर पर केन्द्रीकृत एप्लीकेशन और केन्द्रीय रूप से भुगतान की शुरुआत किए जाने के परिणामस्वरूप उप डाकघरों द्वारा भुगतान की प्रोसेसिंग का चलन नहीं है।

पीपीओ के पेंशनभोगी अर्ध-हिस्से में आगे प्रविष्टियां केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में की जाएंगी⁵³:-

(क) जब भिन्नता का कारण बताते हुए पेंशन और राहत आदि की मात्रा में परिवर्तन होता है।

(ख) जब भुगतानकर्ता डाकघर को बदला जाना होता है।

पेंशनभोगी के पास यह विकल्प होगा कि वह भुगतानकर्ता डाकघर में अपने आपको पेश करके उचित समय पर पीपीओ के अपने अर्ध-भाग हिस्से में प्रविष्टियां करवाए।

(6) मौजूदा पेंशनभोगी के मामले में जो इस योजना का लाभ उठाना चाहता है, पेंशनभोगी उस पोस्टमास्टर/उप-पोस्टमास्टर को प्राधिकार पत्र और वचन पत्र (अनुबंध-क) के साथ पीपीओ के पेंशनभोगी का अर्ध-भाग प्रस्तुत करेगा, जिससे वह अपनी मासिक पेंशन प्राप्त कर रहा है। उप-डाकघर के मामले में एस.पी.एम. द्वारा विधिवत सत्यापित प्राधिकार पत्र पेंशनभोगी के अर्ध-भाग और उप-डाकघर में रखे पी.पी.ओ. के पोस्टमास्टर वाले अर्ध-भाग की प्रति के साथ प्रधान डाकघर को भेजा जाएगा। प्रधान पोस्टमास्टर प्राधिकार पत्र स्वीकार करने के बाद पी.पी.ओ. पर और पोस्टमास्टर वाले अर्ध-भाग की प्रति पर अपने हस्ताक्षर के अधीन एक टिप्पणी लिखेगा कि पेंशन डाकघर में खोले गए पेंशनभोगी के एस.बी. पेंशन खाता सं.....में.....महीने से आगे जमा की जानी है। यदि खाता उसके डाकघर में विद्यमान है तो वह दोनों हिस्सों को अपने डाकघर में रखेगा और यदि खाता उप-डाकघर में है तो वह पेंशनभोगी के अर्ध-भाग और पोस्टमास्टर वाले अर्ध-भाग की प्रति उप-डाकघर में भेज देगा।

(7) उप-डाकघर में प्राप्त पीपीओ का पेंशनभोगी वाला अर्ध-भाग पेंशन के मासिक भुगतान को नोट करने और पेंशनभोगी के बचत खाते में जमा करने के लिए पोस्टमास्टर को भेजा जाएगा। पीपीओ का पेंशनभोगी वाला अर्ध-भाग पेंशनभोगी को लौटा दिया जाएगा। पीपीओ के मौजूदा रजिस्टर (पेंशन-2) में की गई पीपीओ की प्रविष्टि नई योजना के तहत इस सुविधा का लाभ उठाने के लिए पेंशनभोगियों के लिए खोले जाने वाले पीपीओ रजिस्टर (पेंशन-2) में अंतरित कर दी जाएगी।

(8) प्रत्येक माह के अंतिम दिन - मार्च माह के लिए पेंशन के सिवाय, जो अप्रैल के पहले कार्य दिवस पर जमा की जाएगी, प्रधान या उप-पोस्टमास्टर पेंशन भुगतान की राशि को सामान्य प्रक्रिया के तहत पेंशनभोगियों के एस.बी. पेंशन खाते में प्रति-जमा करके पेंशन शीर्ष के तहत प्रभारित करेंगे।

9(क) ऐसे पेंशनभोगियों के लिए चार प्रतियों में प्रपत्र (पेंशन-4) में एक अलग अनुसूची तैयार की जाएगी जिसमें एस.बी. खातों की संख्या के लिए एक अतिरिक्त स्तंभ होगा। प्रधान डाकघर में पोस्टमास्टर सभी चार प्रतियों पर हस्ताक्षर करेगा⁵⁴ और तीन प्रतियां एपीएम/एस.बी. को पेंशनभोगी के एस.बी. खाते में उसी तारीख को तदनुसूची क्रेडिट करने के लिए सौंप देगा।

(ख) ए.पी.एम./एस.बी. संबंधित एस.बी. खातों में राशि जमा करने के बाद, सभी तीनों प्रतियों पर अपने दिनांकित हस्ताक्षर के तहत निम्नलिखित प्रमाण पत्र का पृष्ठांकन करेगा।
"प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दर्शाई गई राशि संबंधित बचत बैंक खातों मेंको जमा कर दी गई है।"

⁵³अभिलेखों के अनुरक्षण के इलेक्ट्रॉनिक परिवेश की दशा में, सभी सूचना/डेटा इलेक्ट्रॉनिक रूप से एप्लीकेशन में बनाए रखा जाना अपेक्षित होता है।

(ग) वह फिर पेंशन शाखा को अनुसूची की एक प्रति लौटाएगा और अन्य दो प्रतियां बनाए रखेगा जो लेनदेन की सूची के साथ संलग्न की जाएगी जो डुप्लिकेट में तैयार की जाती है। अनुसूची में दी गई कुल राशि की एकल प्रविष्टि उपयुक्त टिप्पणियों के साथ लेनदेन की सूची में की जाएगी। कुल राशि का एक एकल पे-स्लिप भी तैयार किया जाएगा।

(घ) एस.बी. शाखा से अनुसूची की एक प्रति प्राप्त होने पर, पोस्टमास्टर अपने दिनांकित हस्ताक्षर के तहत अनुसूची की दोनों प्रतियों पर यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा कि अनुसूची में शामिल पेंशनभोगियों की पेंशन राशि पेंशनभोगियों के संबंधित बचत बैंक खातों में जमा कर दी गई है। ए.पी.एम. (एस.बी.) के प्रमाण पत्र के साथ ई-अनुसूची की प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखी जाएगी और अनुसूची की मूल प्रति मासिक नकद खाते के साथ डाक लेखा कार्यालय को अग्रेषित की जाएगी।

(10) लेन-देन की सूची में कुल राशि की एक एकल प्रविष्टि उपयुक्त टिप्पणियों के साथ की जाएगी और पूरी राशि के लिए एक एकल वेतन पर्ची तैयार की जाएगी। पोस्टमास्टर द्वारा पेंशनभोगी की ओर से कोई पेंशन बिल तैयार नहीं किया जाएगा।

(11) पेंशनभोगियों को बकाया पेंशन, तदर्थ राहत, पेंशन के संराशीकरण आदि के रूप में देय कोई अन्य राशि, केवल महीने के अंतिम कार्य दिवस में क्रेडिट करने की प्रतीक्षा किए बिना, इस आशय का प्राधिकार प्राप्त होने के तुरंत बाद पोस्टमास्टर द्वारा संबंधित पेंशनभोगी के पी.ओ.एस.बी. (पेंशन) खाते में जमा की जाएगी।

(12) आयकर की राशि पेंशन से मासिक किश्तों में या उतनी ही किश्तों में काट ली जाएगी जितनी पेंशनभोगी द्वारा निर्देशित की जाए और पेंशन भुगतान की अनुसूची (पेंशन-4) में दर्शाई जाए। ऐसे मामलों में पेंशन की शुद्ध राशि पेंशनभोगी के एस.बी. खाते में क्रेडिट की जाएगी। पेंशन भुगतान की सकल राशि खाते में प्रभारित की जाएगी और साथ ही आयकर कटौती मुख्य शीर्ष 0021 वेतन पर आयकर टीडीएस के तहत दिखाई जाएगी। आयकर की राशि को पीपीओ की दोनों प्रतियों में नोट किया जाएगा। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर प्रधान पोस्टमास्टर वर्ष के दौरान भुगतान की गई पेंशन की राशि और वर्ष के दौरान की गई कटौती की कुल राशि को दर्शाने वाले अनुबंध ग में पेंशनभोगी को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

नोट : सामान्यतया इस पैरा के प्रावधानों का प्रधान डाकघर द्वारा पालन किया जाएगा और जब पेंशनभोगी से कोई सूचना नहीं मिले तो आयकर की कुल राशि की गणना प्रधान डाकघर द्वारा की जाएगी और यदि पेंशनभोगी का खाता उप-डाकघर में विद्यमान है तो संबंधित उप डाकघर को सूचित किया जाएगा ।

पेंशन का संराशीकरण

164. पेंशन के संराशीकरण के मामले में प्रधान पोस्टमास्टर, निदेशक, लेखा (डाक) से पेंशन के संराशीकृत मूल्य के भुगतान के लिए आवश्यक प्राधिकार प्राप्त होने पर अपने दिनांकित हस्ताक्षर के तहत पीपीओ की दोनों प्रतियों में उक्त प्राधिकार-पत्र का हवाला देते हुए उपयुक्त नोट करेगा।

⁵⁴सिस्टम/डाक विभाग में प्रचलित एप्लीकेशन के माध्यम से पेंशन की प्रोसेसिंग के मामले में डाक निदेशालय के संबंधित डिवीजनों द्वारा निर्गत मानक प्रचालन एवं लेखांकन प्रक्रिया का निरपवाद रूप से पालन किया जाएगा।

संराशीकरण के कारण पेंशन की राशि में कमी पेंशनभोगी द्वारा पेंशन के संराशीकृत मूल्य की प्राप्ति की तारीख से या सक्षम प्राधिकारी द्वारा पत्र जारी करने के 3 महीने बाद से, जिसमें पेंशनभोगी को संराशीकृत मूल्य एकत्र करने के लिए कहा जाएगा, जो भी पहले हो, लागू होगी। पेंशन का संराशीकृत मूल्य भी एस.बी. खाते में क्रेडिट करके अदा किया जाएगा।
नोट : केवल बचत बैंक (पेंशन) खाते में जमा होने की तिथि को ही पेंशन के संराशीकृत मूल्य की प्राप्ति की तिथि के रूप में लिया जाए।

(14) पेंशनभोगी को प्रत्येक वर्ष नवंबर माह के लिए पेंशन के संवितरण से पहले निर्धारित प्रारूप में जीवन प्रमाण पत्र जमा करना है अन्यथा कोई पेंशन आहरित नहीं होगी और जीवन प्रमाण पत्र जमा करने तक पीओएसबी खाते में जमा नहीं की जाएगी।

(15) पोस्टमास्टर पेंशन की राशि को पेंशनभोगियों के एस.बी. खाते में तब तक जमा नहीं करेगा जब तक कि पैरा 14 में निर्धारित शर्तों को पेंशनभोगियों द्वारा पूरा नहीं किया जाता है। संबंधित पोस्टमास्टर पेंशनभोगी को तुरंत उस विशेष कमी के बारे में सूचना भेजेगा जिसके परिणामस्वरूप स्वचालित क्रेडिट बंद हो गया है। यदि पेंशनभोगी नवंबर माह में जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत नहीं करता है तो पोस्टमास्टर पोस्ट ऑफिस रिकॉर्ड में उपलब्ध पते पर पेंशनभोगी के पता-ठिकाने के बारे में पूछताछ करेगा। यदि यह पाया जाता है कि पेंशनभोगी की मृत्यु हो गई है, तो मृत्यु की तारीख का अभिनिश्चयन किया जाएगा और पोस्टमास्टर के आद्याक्षर के तहत पीपीओ में नोट किया जाएगा। एस.बी. खाते में पेंशन का आगे क्रेडिट बंद कर दिया जाएगा।

(16) पेंशनभोगी की मृत्यु के कारण पेंशन के अधिक या गलत क्रेडिट के मामले में, अतिरिक्त जमा की गई राशि को पोस्टमास्टर द्वारा एस.बी. निकासी प्रपत्र के माध्यम से पेंशनभोगी के एस.बी. खाते से प्राधिकार पत्र में पेंशनभोगी द्वारा दिए गए वचन पत्र के प्राधिकार से उसके स्वयं के हस्ताक्षर के तहत वापस ले लिया जाएगा और पेंशन शीर्ष में जमा किया जाएगा जहां पेंशन भुगतान राशि प्रभारित की जाती है। पीपीओ में भी इस संबंध में टिप्पणी की जाएगी। यदि खाते में शेष राशि इतनी कम है कि पूरी वसूली संभव नहीं है, तो पेंशनभोगी के उत्तराधिकारियों से अधिक भुगतान की राशि की वसूली की जाएगी।

अंतरण-पीओएसबी जमा

165. जब पेंशनभोगी अपनी पेंशन को दूसरे डाकघर में अंतरित करने के लिए आवेदन करता है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

का नोट

(i) एक ही प्रधान डाकघर के तहत एक उप-डाकघर से दूसरे उप-डाकघर में अंतरण के मामले में, अब तक भुगतान करने वाला उप-पोस्टमास्टर अन्य दस्तावेजों के साथ पीपीओ की संवितरणकर्ता की प्रति प्रधान पोस्टमास्टर को अंतरित करेगा। प्रधान पोस्टमास्टर रिकॉर्ड में ट्रांसफर और पीपीओ के संवितरणकर्ता की प्रति दर्ज करने के बाद नए पोस्ट ऑफिस के सब

पोस्टमास्टर को दस्तावेज ट्रांसफर कर देगा। निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक) को कोई सूचना भेजने की अपेक्षा नहीं होगी।

(ii) एक ही डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के तहत एक से दूसरे प्रधान डाकघर में अंतरण के मामले में, प्रधान पोस्टमास्टर अन्य दस्तावेजों के साथ पीपीओ नए प्रधान डाकघर के पोस्टमास्टर को अंतरित करेगा। इस आशय का एक नोट पीपीओ रजिस्टर में किया जाएगा ताकि उनके डाकघर द्वारा आगे कोई भुगतान नहीं किया जा सके। वह अंतरिती प्रधान डाकघर के प्रधान पोस्टमास्टर और साथ ही डाक लेखा कार्यालय को उस महीने की सूचना देगा जब तक पेंशनभोगी की पेंशन उसके खाते में जमा की गई है। अंतरिती प्रधान डाकघर का प्रधान पोस्टमास्टर पेंशन कागजात की प्राप्ति की पावती देते हुए डाक लेखा कार्यालय को उस महीने की सूचना देगा, जिस महीने से उसे अंतरणकर्ता प्रधान डाकघर का भुगतान (और केस मार्क) शुरू करना है।

(iii) यदि अंतरण एक प्रधान डाकघर से किसी अन्य डाक लेखा कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के दूसरे प्रधान डाकघर में होता है, तो अंतरित करने वाला प्रधान पोस्टमास्टर पीपीओ और अन्य दस्तावेज उस डाक लेखा कार्यालय को लौटा देगा जिसने पेंशन के भुगतान के लिए मूल रूप से प्राधिकार जारी किया था। निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक) पेंशन के भुगतान की व्यवस्था अंतरिती प्रधान डाकघर के निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक) के माध्यम से करेंगे।

(iv) पेंशन का एक स्थान से दूसरे स्थान पर अंतरण डाक विभाग की अधिसूचना सं. 4-23/92/10 दिनांक 8-9-92 के तहत शीघ्रतापूर्वक किया जाए।

परिवार पेंशन⁵⁵

166. पेंशन भुगतान आदेश में मृतक पेंशनभोगी की विधवा/विधुर को देय परिवार पेंशन की राशि भी दी जाती है। जब वह परिवार पेंशन प्राप्त करने की हकदार हो जाती है, तो प्रधान पोस्टमास्टर विधवा/विधुर से निम्नलिखित दस्तावेज प्राप्त करेंगे, जिन्हें अपने नाम पर एस.बी. पेंशन खाता खोलने के लिए भी कहा जाएगा।

- पेंशनभोगी का मृत्यु प्रमाण पत्र
- परिवार पेंशन के लिए आवेदन प्रपत्र अनुबंध घ के रूप में
- फोटोग्राफ की एक प्रति
- प्राधिकार पत्र और वचन पत्र (अनुबंध क)

167. उपर्युक्त दस्तावेज प्राप्त होने पर, प्रधान पोस्टमास्टर दस्तावेजों की आवश्यक संवीक्षा और सत्यापन के बाद पीपीओ में यथा-उल्लिखित विधवा/विधुर को परिवार पेंशन का भुगतान शुरू करने के लिए संबंधित डाकघर को अधिकृत करेगा। प्रधान पोस्टमास्टर इस संबंध में निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक) को भी अनुबंध ड के रूप में सूचना भेजेगा। अनुबंध च में

प्रपत्र में घोषणा वर्ष में एक बार उन पेंशनभोगियों से ली जाएगी जिनका परिवार पेंशन विवाह/पुनर्विवाह पर समाप्त किए जाने योग्य है। केवल विधवा परिवार पेंशनभोगियों को, इस आशय का वचन पत्र देने पर इस प्रमाण पत्र की अपेक्षा से छूट दी गई है कि पेंशन पुनर्विवाह तक आहरित की जाएगी, जिसकी सूचना पोस्टमास्टर/उप-पोस्टमास्टर को तुरंत दी जाएगी। घोषणा में अंतर्विष्ट प्रमाण पत्र पर एक जिम्मेदार या एक जाने-माने व्यक्ति द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जाएगा।

⁵⁵जब भी पीपीओ में परिवार पेंशन प्राधिकृत की जाती है तो यह पेंशनभोगी का दायित्व है कि वह परिवार पेंशनभोगी के साथ संयुक्त रूप से पीओएसबी खाता खोले, इससे पात्र सदस्य को परिवार पेंशन की प्रोसेसिंग और भुगतान सुविधा सुलभ हो जाती है।

अनुबंध 'क'

(नियम 136 के पैरा 13 और नियम 137 के पैरा 1 और 19 में संदर्भित)

पेंशनभोगी/सरकारी सेवक का प्राधिकार पत्र और वचनपत्र

1. मैं एतद्वारा पोस्टमास्टर को मेरी ओर से मेरी मासिक पेंशन प्राप्त करने और उसे नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस पर - मार्च महीने के लिए पेंशन को छोड़कर, जो अप्रैल के प्रथम दिन जमा की जाएगी - अपने बचत बैंक खाते में जमा करने के लिए अधिकृत करता हूँ -

- (i) पूरा नाम _____
- (ii) प्रधान डाकघर/उप डाकघर का विवरण _____
- (iii) संबंधित प्रधान डाकघर का विवरण _____
- (iv) **बचत बैंक खाता (पेंशन) सं. _____
- (v) पेंशन की राशि, प्रति माह (शब्दों में) _____
- (vi) पदनाम और कार्यालय जहां सेवानिवृत्ति के समय काम कर रहे थे _____

नोट - पैरा 1 को सिर्फ सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक द्वारा भरा जाना है।

2. मैं रेलवे/पी एण्ड टी/डाक/टेलीकॉम/बीएसएनएल पेंशनभोगी हूँ जो कोषागार _____/डाकघर से अपनी पेंशन आहरित कर रहा हूँ, मैं अपने एस.बी. खाता पेंशन के माध्यम से अपना पेंशन आहरित करना चाहता हूँ और तदनुसार मैं एतद्वारा पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर को अधिकृत करता हूँ कि वे मेरी ओर से मेरी मासिक पेंशन प्राप्त करें और उसे नीचे दिए गए विवरण के अनुसार प्रत्येक महीने के अंतिम कार्य दिवस पर मेरे बचत बैंक खाते (पेंशन) में जमा करें:

- (i) पूरा नाम _____
- (ii) पदनाम और कार्यालय जहां सेवानिवृत्ति के समय काम कर रहे थे _____
- (iii) **बचत बैंक खाता (पेंशन) सं. _____
- (iv) पेंशन भुगतान आदेश सं. _____
- (v) प्रति माह पेंशन की राशि (शब्दों में) _____

नोट : पैरा 2 केवल ऐसे मौजूदा पेंशनभोगियों द्वारा भरा जाना है जो योजना का विकल्प चुनते हैं।

**पोस्टमास्टर/उप-पोस्टमास्टर के समक्ष पेंशनभोगी की पहली व्यक्तिगत उपस्थिति के समय भरा जाना है।

3. मैं यह वचन देने के लिए सहमत हूँ कि पेंशन की अधिक/गलत भुगतान की कोई भी राशि मेरे उपर्युक्त बचत बैंक खाते में जमा होने पर उक्त पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर द्वारा उक्त बचत खाते से वसूल की जा सकती है या निकाली जा सकती है।

4. यह प्राधिकार-पत्र तब तक लागू बना रहेगा जब तक कि मेरे द्वारा इसके प्रतिसंहरण की सम्यक् सूचना लिखित रूप में नहीं दी जाती।

साक्षी के हस्ताक्षर

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

रेलवे/डाक/दूरसंचार
(बीएसएनएल सहित) पेंशनभोगी
नाम
पता
दिनांक

नाम
पता
दिनांक

अनुबंध 'ख'

(नियम 136 के पैरा 6 और नियम 137 के पैरा 11 में संदर्भित)

दिया गया

अनुबंध 'ग'

(नियम 136 के पैरा 7 और नियम 137 के पैरा 13 में संदर्भित)

आयकर कटौती का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि बचत बैंक में जमा की गई पेंशन की राशि से आयकर और आयकर पर अधिभार की मद में निम्नलिखित राशि की वसूली की गई है।

पेंशनभोगी का नाम

वित्तीय वर्ष

पेंशन की राशि

आयकर

आयकर पर अधिभार

पोस्टमास्टर _____

_____ प्रधान डाकघर

अनुबंध 'घ'

(नियम 136 के पैरा 13 और नियम 137 के पैरा 19 में संदर्भित)

फॉर्म टी.आर. 40-क आशोधित

आवेदन का प्रपत्र (केंद्र सरकार के कर्मचारियों के लिए परिवार पेंशन योजना 1964) स्वर्गीय

श्री/श्रीमती _____ पदनाम _____

कार्यालय _____ के परिवार के लिए परिवार पेंशन के लिए आवेदन

आवेदक का नाम

मृतक सरकारी सेवक/पेंशनभोगी से संबंध

सेवानिवृत्ति की तिथि, यदि मृतक पेंशनभोगी था

शासकीय सेवक/पेंशनभोगी की मृत्यु की तिथि

मृतक के उत्तरजीवी स्वजनों के नाम और आयु

क्रिश्चियन संवत् के अनुसार जन्म तिथि

नाम

विधवा/विधुर

पुत्र

अविवाहित पुत्रियां

उस प्रधान डाकघर और उसके उप-डाकघर का नाम जिसके माध्यम से मृतक पेंशनभोगी अपनी पेंशन आहरित कर रहा था और उसकी बचत बैंक खाता सं.

उस डाकघर का नाम जहां भुगतान वांछित है

जो व्यक्ति अपने नामों का हस्ताक्षर करने लायक साक्षर नहीं हैं उनके मामले में हस्ताक्षर या बाएं अंगूठे का निशान

स्वर्गीय _____ की विधवा/विधुर/अवयस्क बच्चों के अभिभावकों की विवरणात्मक पंजी _____

(i) जन्म तिथि (क्रिश्चियन संवत् के अनुसार)

(ii) ऊंचाई

(iii) हाथ या चेहरे पर व्यक्तिगत निशान, यदि कोई हो

(iv) बाएं हाथ के अंगूठे का निशान

कनिष्ठा

अनामिका

मध्यमा

तर्जनी

आवेदक का पूरा पता

द्वारा अनुप्रमाणित

1.

2.

साक्षी

1.

2.

नोट - परिवार पेंशन के लिए आवेदन के साथ विवरणात्मक पंजी (स्तंभ 9) और हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे और उंगलियों के निशान दो अलग-अलग पत्रकों में दो प्रतियों में होने चाहिए और दो राजपत्रित अधिकारियों या शहर, गांव या इलाके, जिसमें आवेदक निवास करता है, के सम्मानित व्यक्ति द्वारा अनुप्रमाणित होना चाहिए।

अनुबंध 'ड'
(प्रपत्र टी.टी. 40-बी (आशोधित))

सेवा में

निदेशक, लेखा (डाक)
दिनांक.....
महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि पेंशन भुगतान आदेश सं.के/की धारक श्री/श्रीमती....., जो इस डाकघर से बचत खाता सं.के माध्यम से अपनी पेंशन आहरित कर रहे/रही थीं, कीको मृत्यु हो गई।

श्री/श्रीमती.....को उनकी बचत खाता के माध्यम सेसे.....तक की अवधि के लिए परिवार पेंशन का प्रथम भुगतान @ रुपये रुपये मात्र) प्रतिमाह पर कर दिया गया है और विहित अन्य दस्तावेज दावेदार से प्राप्त कर लिए गए हैं और आवश्यक संवीक्षा के बाद स्वीकृत किए गए हैं। मैंने दावेदार की पहचान और हक के बारे में भी स्वयं को व्यक्तिगत रूप से संतुष्ट कर लिया है।

भवदीय,

(पोस्टमास्टर)

अनुबंध 'च'

(नियम 136 के पैरा 14 और नियम 137 के पैरा 20 में संदर्भित)
पुनर्विवाह/गैर-विवाह का प्रमाण पत्र

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मैं विवाहित नहीं हूँ/मैं पिछले छह/बारह महीनों के दौरान विवाहित नहीं रहा/रही हूँ।**

स्थान..... हस्ताक्षर.....

तारीख..... पेंशनभोगी का नाम

पी.पी.ओ. सं....

** जो लागू न हो उसे काट दें, तदनुसार पैरा (नियम 136 का पैरा 14 या नियम 137 का पैरा 20) के तहत यह प्रमाणपत्र दिया जा रहा है।

मैं अपनी सर्वश्रेष्ठ जानकारी और विश्वास के अनुसार प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपर्युक्त घोषणा सही है।

किसी जिम्मेदार अधिकारी या जाने-माने व्यक्ति के हस्ताक्षर

स्थान.....

नाम.....

पदनाम.....

अध्याय IX

अन्य इकाइयों के खाते

168. इकाइयां जैसे कि गैर-चेक आहरण - आहरण एवं संवितरण इकाइयां जैसे मेल मोटर सेवा, सर्किल कार्यालय, क्षेत्रीय कार्यालय, डाक निदेशालय, पीए विंग, पीएलआई निदेशालय, बीडी निदेशालय, डाक प्रौद्योगिकी उत्कृष्टता केंद्र, डाक स्टोर डिपो, डाक प्रशिक्षण केंद्र, सर्किल डाक लेखा कार्यालयों में लेखा सेवाएं देने वाले प्रधान अभिलेख कार्यालय, आदि को संवितरण निष्पादित करने के लिए निधिगत आवश्यकता के लिए नामोद्दिष्ट प्रधान डाकघर या किसी डाक इकाई से जोड़ा जाएगा। ये इकाइयां एप्लीकेशन में कार्यप्रवाह के माध्यम से निधियां (नकद और चेक) प्राप्त करती हैं और ऐसे धन-प्रेषणों को मुख्य शीर्ष 8782 आरएसएओ के तहत दर्शाती हैं। दैनिक जांच और डाक लेखा कार्यालयों में लेखे जमा करने की प्रक्रिया, यथावश्यक परिवर्तनों सहित, वही होगी जो प्रधान डाकघरों पर लागू है। ये इकाइयां यह सुनिश्चित करेंगी कि लेनदेन दैनिक लेनदेन रिपोर्ट में उचित रूप से दर्शाए जाएं; अनुसूचियां और वर्गीकृत नकद लेखा सही हों। वाउचर के साथ प्रत्येक लेखा शीर्ष के तहत एक महीने के लिए कुल ई-अनुसूची के साथ मिलान वाली मासिक विवरणी डाक लेखा कार्यालयों को विधिवत बीजक के साथ प्रस्तुत की जाए और उनका मिलान किया जाए।

अध्याय X

विविध विषय

डाकघर के दर्जे में परिवर्तन

169. डाकघर का दर्जा बदलने या डाकघर बंद होने पर पालन की जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित नियम परिशिष्ट-4 में दिए गए हैं।

भारतीय पोस्टल ऑर्डर

170. भारतीय पोस्टल ऑर्डरों के संबंध में भुगतान, अंतरण, आदि, डाकघरों द्वारा पालन की जाने वाली प्रक्रिया को विनियमित करने वाले नियम डाक नियम पुस्तक खंड-VI के अध्याय 7 के भाग V में दिए गए हैं।

मनी ऑर्डर, बचत बैंक, नकद पत्र और राष्ट्रीय बचत पत्र लेनदेन

171. मनी ऑर्डर, बचत बैंक, नकद पत्र और राष्ट्रीय बचत पत्र से जुड़े लेनदेन से संबंधित नियम डाक नियम पुस्तक खंड VI के अध्याय 7, 8 और 9 में पाए जाएंगे।

रेलवे और स्टीमर कंपनियों को ढुलाई, तौल, ब्याज शुल्क और सब्सिडी का भुगतान

रेलवे से डाक की ढुलाई और मेल वाहन के निर्माण, ढुलाई और रखरखाव के लिए प्रभारों से संबंधित नियम परिशिष्ट 5 में दिए गए हैं।

(क) रेलवे और स्टीमर कंपनियों से डाक मेल वाहन, आदि के संचालन के लिए ढुलाई, तौल, ब्याज प्रभार या सब्सिडी के बिल संबंधित सर्किल प्रमुख के कार्यालय में प्राप्त होते हैं। ढुलाई शुल्क के बिलों को स्वीकार करने से पहले, यह देखने के लिए सत्यापित किया जाना चाहिए कि रेलवे द्वारा फॉर्म एसीजी-69 में रेलवे वाहन रजिस्टर और नियमों में यथा-निर्धारित छूट (रिबेट) की नियत प्रतिशत दर के अनुसार रेलवे डाक सेवा वाहन की पूंजीगत लागत के संदर्भ में परिशिष्ट-4 के नियम 1 के खंड (क) के उप-पैरा 2 के तहत विभाग को प्राप्य रिबेट की ठीक-ठीक धनराशि की अनुमति दी गई है, और उस पर उस आशय का प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया गया है। बिल, जब स्वीकार किए जाएं, तो उस पर सर्किल प्रमुख द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उनके कार्यालय में बनाए रखे जाने वाले "रेलवे बिल रजिस्टर" (फॉर्म ए.सी.जी. 87) में प्रविष्ट किए जाने चाहिए। बुक ट्रांसफर द्वारा देय बिलों के मामले में, जो दो प्रतियों में प्राप्त होंगे, सर्किल प्रमुख, हस्ताक्षर के बाद, रेलवे को एक प्रति संबंधित निदेशक/उप निदेशक, लेखा (डाक) को उनकी अग्रिम अनुसूची के साथ पारेषण के लिए वापस कर देंगे। नकद भुगतान के लिए अभिप्रेत बिल, प्रति-हस्ताक्षर के बाद, भुगतान के आदेश के साथ पृष्ठांकित किए जाने चाहिए और पंजीकृत कवर में उस प्रधान डाकघर के प्रभारी पोस्टमास्टर को अग्रेषित किए जाने चाहिए, जिसके माध्यम से स्टीमर कंपनी या रेलवे द्वारा भुगतान की इच्छा व्यक्त की गई है। अनुमोदित धनराशि और उस डाकघर, जिसे भुगतान के लिए बिल भेजा गया है, के नाम की सूचना उसी समय लेखा प्राधिकारी, प्रबंधन एजेंट या रेलवे या स्टीमर कंपनी के उस अन्य अधिकारी को भेजी जाए जो बिल का भुगतान प्राप्त करने के लिए अधिकृत है।

(ख) भुगतानकर्ता डाकघर द्वारा भुगतान की गई राशि प्रदत्त बिल द्वारा समर्थित अवर्गीकृत भुगतान की अनुसूची में प्रभारित की जानी चाहिए, रेलवे को किए गए भुगतान की सूचना साथ-साथ संबंधित सर्किल प्रमुख को दी जानी चाहिए।

नोट : भारतीय रेल के साथ लेखे के निपटान की प्रक्रिया परिशिष्ट 5 के नियम 9 में दी गई है।

अध्याय X I

डिजिटल भुगतान

परिचय : डिजिटल भुगतान प्रौद्योगिकियों के विभिन्न तरीकों में शामिल हैं;

1. बैंकिंग कार्ड
2. असंरचित पूरक सेवा डेटा (यूएसएसडी)
3. आधार सक्षम भुगतान प्रणाली
4. एकीकृत भुगतान इंटरफेस (यूपीआई)
5. मोबाइल वॉलेट
6. बैंक प्रीपेड कार्ड
7. पॉइंट ऑफ सेल टर्मिनल
8. इंटरनेट बैंकिंग- ई-बैंकिंग
9. मोबाइल बैंकिंग
10. माइक्रो एटीएम आदि।

डाक विभाग के पास अपने उत्पादों और सेवाओं के डोमेन में निम्नलिखित⁵⁶ प्रकार की डिजिटल भुगतान सुविधा है, जिनमें डाक निदेशालय के संबंधित प्रभाग द्वारा जारी मानक संचालन सह मानक लेखा प्रक्रिया के अनुसार लेनदेन समाधान - लेनदेन की तुलना और गतिविधि का प्रलेखन, लेखा समाधान और निपटान समाधान की प्रक्रिया सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी निर्दिष्ट कार्यालय / प्रभारी अधिकारी की होगी। ये सुविधाएं इस प्रकार हैं-

- निधियों का अंतर-हस्तांतरण-पीओएसबी
- पीओएसबी-आईपीपीबी खातों में स्वीप इन और स्वीप आउट
- पीओएसबी से पीएलआई और आरपीएलआई जमा
- पीएलआई/आरपीएलआई संवितरण से निधियों का अंतरण -पीओएसबी
- पीओएसबी से एसएसए और आरडी खाते में निधि अंतरण
- पीओएसबी से पीपीएफ में निधि अंतरण
- पीओएसबी से एपीवाई में धन का अंतरण
- पीओएसबी से पीएमजेजेबीवाई में धन का अंतरण
- पीओएसबी से पीएमएसबीवाई में धन का अंतरण
- पोस्टल बैंक- इंटरनेट बैंकिंग-एनईएफटी/आरटीजीएस/आईएमपीएस
- आईपीपीबी से आरडी/एसएसए/पीपीएफ में निधि अंतरण
- ई-पोस्ट सेवाएं
- आईपीपीबी के माध्यम से डाक विभाग उत्पादों की बुकिंग
- फ्रैंकिंग मशीन रिचार्ज -आईपीपीबी
- ईपीएस- डाकिया के माध्यम से आईपीपीबी का उपयोग करना
- आधार भुगतान ब्रिज सिस्टम
- राष्ट्रीय स्वचालित समाशोधन गृह - प्रत्यक्ष लाभ अंतरण - भुगतान

- ईसीएस-पीएलआई/आरपीएलआई
- ईसीएस-पीओएसबी भुगतान
- जीडीएस भर्ती ऑनलाइन प्रभार संग्रह
- ई-पीडीए

⁵⁶जैसा कि 2021 में लागू था।

परिशिष्ट

1. स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के नियम

प्रयोज्यता की सीमा -

ये नियम उसमें निर्धारित सीमा तक सभी वर्गों के स्टाम्पों और 'भारत के संविधान' की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट सभी राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों पर लागू होते हैं।

स्पष्टीकरण:- इन नियमों के प्रयोजन के लिए।

(1) शब्द 'राज्य (यों)' और 'संघ राज्य क्षेत्रों' का अर्थ 'राज्यों' और 'संघ राज्य क्षेत्रों' से है जो 'भारत के संविधान' की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट हैं।

(2) शब्द 'डाक स्टाम्प' में जहां स्पष्ट रूप से अन्यथा अर्थ प्रदान किया गया है, के अलावा 'डाक स्टेशनरी' शामिल होगा।

भाग I - मुद्रण और आपूर्ति

क. भारत सुरक्षा प्रेस

1. डाक स्टाम्प, और सभी राजस्व स्टाम्प, न्यायिक और गैर-न्यायिक, जो केंद्रीय राजस्व के स्रोत हैं, केवल नासिक रोड / एसपीपी हैदराबाद में इंडिया सिक्क्योरिटी प्रेस में मुद्रित किए जाएंगे।

2. प्रेस भारत सरकार समय-समय पर यथा- निर्धारित ऐसे राजस्व स्टाम्पों का मुद्रण और आपूर्ति भी करेगा जो राज्य सरकारों और संघ राज्य क्षेत्रों द्वारा अपेक्षित हों।

3. प्रेस के प्रभारी अधिकारी को महाप्रबंधक, भारत सुरक्षा प्रेस के तौर पर निर्दिष्ट किया गया है। वह डाक स्टाम्पों के पदेन नियंत्रक भी हैं और उस अधिकार में केंद्रीय राजस्व बोर्ड के तत्काल नियंत्रण और निर्देशन में काम करते हैं।

4. ये नियम महाप्रबंधक द्वारा प्रेस के प्रशासन को विनियमित नहीं करते हैं, ऐसा प्रशासन भारत सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए सामान्य और विशेष दोनों नियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा।

ख. केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर

5. प्रेस से जुड़ा एक स्टोर होगा, जिसे 'केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर' कहा जाएगा। वह स्टोर स्टाम्प उप नियंत्रक के आसन्न प्रभार में होगा, जो भारत सुरक्षा प्रेस के महाप्रबंधक के अधीन स्टाम्प नियंत्रक के रूप में कार्य करेगा।

6. केंद्रीय स्टाम्प स्टोर सामान्यतया डाक या गैर-डाक स्टाम्प, या स्टाम्प जिनकी आपूर्ति सालाना की जाती है, के अनुसार तिमाही या चर्तुमासिक या वार्षिक खपत के लिए आवश्यक स्टॉक के अलावा, संभावित मासिक खपत के आधार पर स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी आदि का एक आरक्षित स्टॉक बनाए रखेगा।

	अधिकतम माह	न्यूनतम माह
I. डाक स्टाम्प:-		
(1) स्टाम्प पुस्तिकाओं के अलावा अन्य डाक स्टाम्प	6	3
(2) स्टाम्प पुस्तिकाएं	3	2
(3) डाक स्टेशनरी	3	2
II. गैर-डाक स्टाम्प जो केंद्रीय राजस्व के स्रोत हैं:-		
(1) चिपकने वाला स्टाम्प . .	6	3
(2) इम्प्रेसड टिकटें	6	3

III. गैर-डाक स्टाम्प जो राज्य के राजस्व के स्रोत हैं: - जैसा कि संबंधित राज्य सरकारों और स्टाम्प नियंत्रक के बीच तय किया जा सकता है।

नोट 1 : मद I (1), II (1) और II (2) के मामले में, यदि वार्षिक खपत बहुत कम है, तो स्टाम्प नियंत्रक के विवेक पर अधिकतम स्टॉक को 12 महीने की खपत तक बढ़ाया जा सकता है।

नोट 2 : उपरोक्त मदों के अतिरिक्त, अन्य श्रेणियों के आरक्षित स्टॉक जिन्हें समय-समय पर मुद्रित करने की आवश्यकता हो सकती है उदाहरणार्थ- चेक बुक, नेशनल सेविंग सर्टिफिकेट, पोस्टल ऑर्डर और विभिन्न विविध मदों आदि को भी केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में मांगकर्ताओं के अनुरोध के अनुसार या जैसा स्टाम्प नियंत्रक द्वारा आवश्यक पाया जाए, केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में अनुरक्षित किया जा सकता है।

नोट 3 : ऐसी मदों के संबंध में जिन मदों के लिए स्टाम्प प्रेस का दैनिक आउट-टर्न निर्धारित है, उदा. पोस्ट-कार्ड, लिफाफा, अंतर्देशीय पत्र कार्ड और इसी तरह के सामान आदि, जैसा कि समय-समय पर स्टाम्प नियंत्रक द्वारा निर्धारित किया जा सकता है, इस नियम में संदर्भित शब्द 'अतिरिक्त' लागू नहीं होंगे, अर्थात् इन मदों के संबंध में रखे जाने के लिए आवश्यक स्टॉक ऊपर बताई गई न्यूनतम और अधिकतम सीमा के अनुसार होगी।

नोट 4 : यदि ट्रेजरी बिक्री में तीव्र कमी के कारण पहले मुद्रित स्टॉक बिक्री में बाद में कमी के संदर्भ में अधिकतम सीमा से अधिक हो जाता है तो ऐसे मामलों को रिजर्व की अधिकतम सीमा के उल्लंघन के रूप में नहीं माना जाएगा। कम बिक्री के आधार पर विनियमित किए

जाने वाले बाद के प्रिंट ऑर्डर, यदि कोई हों, तो उन्हें उचित समय पर जारी और निपटाया जाएगा।

ग. पूर्वानुमान-आदि

7. संघ राज्य क्षेत्रों को सभी प्रकार के स्टाम्पों की आपूर्ति को विनियमित करने के लिए स्टाम्प नियंत्रक जिम्मेदार होगा। राज्यों के संबंध में, उनकी जिम्मेदारी राज्य सरकार द्वारा आवश्यक स्टाम्पों की आपूर्ति करने तक ही सीमित होगी।

8. (i) महाप्रबंधक को सुरक्षा प्रेस में कच्चे माल (जैसे, कागज, स्याही, आदि) के पर्याप्त स्टॉक प्रदान करने में सक्षम बनाने के लिए, स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड को निम्नलिखित अधिकारियों द्वारा नियम 8(ii) के तहत निर्धारित प्रपत्र में प्रत्येक वर्ष 15 जून तक एक समेकित पूर्वानुमान भेजा जाएगा :-

(क) संघ राज्य क्षेत्रों में स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में एक पूर्वानुमान भेजेंगे जिसमें शाखा डिपो, यदि कोई हो, की आवश्यकताएं भी शामिल होनी चाहिए।

(ख) राज्य सरकारों द्वारा नियुक्त अधिकारी विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के बाद गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में एक पूर्वानुमान भेजेंगे।

नोट 1 : हटा दिया गया है।

नोट 2 : निम्नलिखित अधिकारियों में से प्रत्येक को केंद्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्पों के लिए पूर्वानुमान और मांगपत्र प्रस्तुत करने के उद्देश्य से प्रत्येक अधिकारी के सामने नोट किए गए क्षेत्रों के संबंध में केंद्र सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी माना जाएगा:-

क. केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, बड़ौदा.. गुजरात राज्य, संघ राज्य क्षेत्र दादरा और नगर हवेली और संघ राज्य क्षेत्र गोवा, दमन और दीव के दमन और दीव के क्षेत्र।

ख. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, बम्बई। उप-खंड (एल) और (एन) में निर्दिष्ट क्षेत्रों के अलावा महाराष्ट्र राज्यों के जिले और तालुका।

ग. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, मद्रास। तमिलनाडु राज्य के मद्रास, चिंगलपेट, उत्तरी आरकोट, दक्षिण आरकोट, सेलम, कोयंबटूर और नीलगिरी जिले के जिले

घ. सीमा प्रभार और केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, पांडिचेरी। पांडिचेरी राज्य।

ड. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, मैसूर कर्नाटक राज्य।

च. केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, उड़ीसा और कलकत्ता .. कलकत्ता के जिले, पश्चिम बंगाल राज्य के 24 परगना हावड़ा और मिदनापुर और उड़ीसा राज्य।

छ. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, इलाहाबाद उत्तर प्रदेश राज्य के बरेली, पिथौरागढ़, हरदोई, बदायूं लखनऊ, उन्नाव, सीतापुर, लखीमपुर-खीरी, फैजाबाद, बाराबंकी, सुल्तानपुर रायबरेली इलाहाबाद, प्रतापगढ़, फतेहपुर, जौनपुर मिर्जापुर, वाराणसी, बलिया,

गोराफपुर, आजमगढ़, देवरिया, गाजीपुर, गोंडा, बस्ती, बहराइच रामपुर, मुरादाबाद, पौड़ीगढ़वाल, चमोली, बिजनौर और बांदा जिला।

ज. केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, शिलांग। असम और नागालैंड राज्य और त्रिपुरा और मणिपुर के संघ राज्य क्षेत्र।

झ. केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, दिल्ली... संघ राज्य क्षेत्र दिल्ली।

ञ. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, हैदराबाद .. आंध्र प्रदेश राज्य।

ट. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, पटना। बिहार राज्य।

ठ. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, नागपुर। मध्य प्रदेश राज्य और महाराष्ट्र राज्य के चंदा, भंडारा, नागपुर, अकोला, बुलडाना, यवतमाल, अमरावती, वर्धा, राजुरा जिले।

ड. उपायुक्त, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, पोर्ट ब्लेयर.... अंडमान और निकोबार द्वीप समूह के संघ राज्य क्षेत्र।

ढ. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, पूना। महाराष्ट्र राज्य के थाना तालुका को छोड़कर अहमदनगर, जलगाँव, धूलिया, नासिक, पूना, सतारा, शोलापुर सांगली, कोल्हापुर, औरंगाबाद, परभणी, नांदेड़, भीर, उस्मानाबाद, कोलाबा, रत्नागिरी और थाना जिले।

ण. केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, पश्चिम बंगाल ... उप-खंड (एफ) में निर्दिष्ट क्षेत्रों के अलावा पश्चिम बंगाल राज्य के जिले।

त. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, कोचीन। केरल राज्य।

थ. केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, कानपुर। उपखंड (छ) में निर्दिष्ट जिलों के अलावा उत्तर प्रदेश राज्य के जिले।

द. सीमा प्रभार और केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, गोवा, पणजी... संघ राज्य क्षेत्र गोवा, दमन और दीव का गोवा राज्य क्षेत्र।

ध. उप केंद्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, तिरुचिरापल्ली। तमिलनाडु राज्य के तिरुचिरापल्ली, तंजावुर, मदुरै, तिरुनेलवेली, रामनाथपुरम और कन्याकुमारी जिले।

न. उप केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, अमृतसर। पंजाब, जम्मू और कश्मीर और हिमाचल प्रदेश राज्य।

प. उप केन्द्रीय उत्पाद प्रभार आयुक्त, जयपुर। राजस्थान राज्य।

फ. अधीक्षक, सीएसडी विभिन्न स्थानीय डिपो से आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के बाद सार्वजनिक और सेवा दोनों डाक स्टाम्पों के संबंध में एक पूर्वानुमान भेजेंगे।

8. (ii) सभी पूर्वानुमान प्रत्येक मूल्यवर्ग के स्टाम्पों (चाहे आपूर्ति की आवश्यकता हो या नहीं) के लिए अलग-अलग कॉलम में दिखाया जाएगा, ये इस प्रकार से होगा- पिछले तीन वर्षों में से प्रत्येक के दौरान वास्तविक रूप से जारी, पिछले तीन वर्षों के जारी किए गए स्टाम्पों के आधार पर औसत वार्षिक खपत, 1 अप्रैल को शेष, चालू वित्तीय वर्ष के लिए अनुमानित जारी किए गए और स्टाम्प का पूर्वानुमान जो आने वाले वर्ष के दौरान केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर को आपूर्ति करने की आवश्यकता होगी।

9. (i) स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारियों द्वारा स्टॉक की पुनःपूर्ति के लिए मांगपत्र निम्नानुसार तैयार किए जाएंगे:-

क. सभी मूल्यवर्ग के डाक स्टाम्पों (सार्वजनिक और सेवा) के संबंध में, सभी राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी 1 जुलाई से शुरू होने वाले बारह महीनों के दौरान अनुमानित खपत को पूरा करने के लिए त्रैमासिक मांगपत्र प्रस्तुत करेंगे ताकि 5 रुपये से कम मूल्यवर्ग के डाक स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी के लिए के लिए जुलाई से सितंबर तिमाही के लिए अपने इंडेंट के साथ हर साल 15 अप्रैल तक ये केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर पर पहुंच सकें।

ख. उपरोक्त (क) और नीचे (ग) और (घ) में उल्लिखित गैर डाक स्टाम्पों के अलावा, सभी गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में, चार महीने की अनुमानित खपत को पूरा करने के लिए नीचे निर्दिष्ट किया गया तरीका अपनाया जाएगा;

इंडेंट द्वारा कवर की गई अवधि	नवीनतम तारीख जिसके पहले इंडेंट केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर तक पहुंच जाना चाहिए।
1 अप्रैल से 31 जुलाई	30 नवंबर
1 अगस्त से 30 नवंबर	31 मार्च
1 दिसंबर से 31 मार्च	31 जुलाई

नोट : स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा नियम 8 (आई) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी को उपरोक्त (क) और (ख) में निर्दिष्ट गैर-डाक स्टाम्प मांगपत्र प्रस्तुत करने की नवीनतम तिथि का निर्धारण संबंधित राज्य सरकार द्वारा किया जाएगा।

क. 5 रुपये से कम मूल्यवर्ग के डाक स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी के संबंध में, प्रत्येक तिमाही के पहले महीने की 15 तारीख तक, अगली तिमाही के दौरान अनुमानित खपत को पूरा करने के लिए।

ख. अगली तिमाही के दौरान अनुमानित खपत को पूरा करने के लिए केन्द्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्पों के संबंध में जैसा कि नीचे निर्दिष्ट है:-

इंडेंट द्वारा कवर की गई अवधि	नवीनतम तारीख जिसके पहले इंडेंट केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर तक पहुंच जाना चाहिए।
1 अप्रैल से 31 जुलाई	30 नवंबर
1 जुलाई से 30 सितंबर	30 अप्रैल
1 अक्टूबर से 31 दिसंबर	31 जुलाई
1 जनवरी से 31 मार्च	31 अक्टूबर

(ग) मांगपत्र सभी मूल्यवर्ग के स्टाम्पों के लिए अलग-अलग कॉलम में दिखाएगा, भले ही आपूर्ति की आवश्यकता हो या नहीं :

1. अंतिम मांगपत्र के समय प्रारंभिक स्टॉक, तब से प्राप्त आपूर्ति, कुल बिक्री (पिछले वर्ष या चार महीने या तिमाही के अनुसार क्योंकि शाखा डिपो को जारी किए जाने वाले सहित मांगपत्र क्रमशः एक वर्ष या चार महीने या एक तिमाही के लिए आवश्यकताओं को कवर करता है।) और अन्य मुद्दे और मांगपत्र की तारीख पर अंतिम शेष:
2. स्टाम्प नियंत्रक के साथ पिछले मांगपत्र व्यय अनुपालन के लिए देय मात्रा;
3. अगले वर्ष या चार महीने या तिमाही के लिए आवश्यक मात्रा, जैसा भी मामला हो; तथा
4. संवीक्षा अधिकारी द्वारा पारित मात्रा।

(ii) डाक स्टाम्पों के लिए मांगपत्र सीधे जांच और आपूर्ति के लिए स्टाम्प नियंत्रक को भेजे जाने चाहिए, गैर-डाक स्टाम्पों, केंद्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्पों और सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्पों के लिए क्रमशः नियम 8 (i) (ख) और 8(i) (सी) के तहत तहत नियुक्त अधिकारी के माध्यम से उन्हें जमा किए जा रहे हैं। ।

नोट 1 : स्थानीय डिपो की परिभाषा जहां तक स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति है का संबंध है, के लिए नियम 12 देखें। जहां तक स्टाम्प, जो राज्य सरकारों की संपत्ति हैं, का संबंध है, स्थानीय डिपो ऐसे होंगे जैसा कि इन सरकारों द्वारा नियुक्त किया जा सकता है।

नोट 2 : कोलकाता, चेन्नई और मुंबई के प्रेसीडेंसी पोस्टमास्टर केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर पर सीधे इंडेंट कर सकते हैं। डाक स्टाम्प संग्रह ब्यूरो के पोस्टमास्टर स्मारक स्टाम्पों और स्टेशनरी की अपनी आवश्यकताओं के लिए केंद्रीय स्टाम्प स्टोर पर सीधे इंडेंट कर सकते हैं: (इस हैंडबुक के नियम 6 को भी देखें)।

10. नियंत्रक के पास आंशिक रूप से मांगपत्र का अनुपालन करने का विवेक होगा। जहां तक राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों के लिए गैर-डाक स्टाम्पों के लिए मांगपत्रों का संबंध है, हालांकि, वह बिना किसी प्रश्न के प्राप्त मांगपत्रों का पालन करेगा यदि उसके पास आवश्यक स्टॉक है।

11. स्टाम्प नियंत्रक केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से प्रत्येक माह के दौरान प्रत्येक स्थानीय या शाखा डिपो को जारी स्टाम्पों से संबंधित चालानों की प्रतियों को नीचे उल्लिखित अधिकारियों को प्रस्तुत करेगा।

1. अधीक्षक, सीएसडी - डाक स्टाम्पों की आपूर्ति से संबंधित चालान की प्रतियां।

2. नियम 8(i)(ग) के तहत नियुक्त अधिकारी - केंद्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्पों और सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्पों की आपूर्ति से संबंधित चालान की प्रतियां।

3. मुंबई के स्टाम्प अधीक्षक - महाराष्ट्र राज्य में स्थानीय और शाखा डिपो को जारी किए गए गैर-डाक स्टाम्पों की आपूर्ति से संबंधित चालान की प्रतियां।

चालान की प्रतियां ऊपर उल्लिखित अधिकारियों तक उस महीने की 15 तारीख तक पहुंचनी चाहिए, जिसमें आपूर्ति की जाती है।

नोट : केंद्रीय स्टाम्प स्टोर या स्टाम्प नियंत्रक द्वारा सीधे डाकघरों को आपूर्ति किए गए विशेष स्टाम्पों के संबंध में चालान की एक प्रति संबंधित अधीक्षक, सीएसडी के अतिरिक्त संबंधित डाक लेखा कार्यालय को भी भेजी जाएगी।

भाग II - वितरण, अभिरक्षा और बिक्री

क. स्थानीय डिपो और शाखा डिपो और रखे जाना वाला स्टॉक

12. राजनीतिक और नमक एजेंसियों से जुड़े लोगों सहित प्रत्येक कोषागार सभी प्रकार के स्टाम्पों की अभिरक्षा और बिक्री के लिए एक स्थानीय डिपो होगा। डाक स्टाम्प संग्रह ब्यूरो भी स्मारक स्टाम्पों और स्टेशनरी की अभिरक्षा और बिक्री के लिए एक स्थानीय डिपो होगा। राज्य सरकारें और स्थानीय प्रशासन उन जगहों पर स्थानीय डिपो स्थापित कर सकते हैं जहां कोई कोषागार नहीं है।

बशर्ते कि इस प्रयोजन के लिए राज्य सरकारों और स्थानीय प्रशासन द्वारा चुने गए स्थानीय और शाखा डिपो में सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्पों का स्टॉक किया जाएगा।

13. प्रत्येक स्थानीय डिपो, जब तक कि राज्य सरकार अन्यथा निर्देश न दिया जाए, त्रैमासिक या चर्तुमासिक या वार्षिक खपत, जैसा भी मामला हो, के लिए आवश्यक स्टॉक के अतिरिक्त डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्प, जो केंद्र सरकार की संपत्ति है, के मामले में कम से कम तीन महीने और गैर-डाक स्टाम्पों के मामले में चार महीने के लिए स्टाम्पों की संभावित खपत का एक आरक्षित स्टॉक बनाए रखेगा। राज्य सरकारें यह निर्देश दे सकती हैं कि आपूर्ति सामान्य रूप से या किसी विशेष प्रकार के स्टाम्प के संबंध में या कुछ स्थानीय डिपो में रखी गई, ऐसी अन्य अवधि, जिसे वे समीचीन समझें, की संभावित खपत के बराबर होगी।

14. यदि किसी स्थानीय डिपो में स्टाम्प की आपूर्ति केंद्रीय स्टाम्प स्टोर से आपूर्ति की प्राप्ति से पहले कम हो जाती है, तो स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी को एक प्रति भेजकर पड़ोसी डिपो से आपूर्ति के लिए मांग करनी चाहिए। स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड, या नियम 8(i) (ख) या 8(i) (c) के तहत संबंधित सरकार द्वारा नियुक्त अधिकारी को मांगपत्र, जैसा भी मामला हो, जो आवश्यक स्टाम्पों की आपूर्ति को नियंत्रित करता है।

15. नियम 14 में प्राधिकृत पड़ोसी डिपो पर आकस्मिक मांग साधारणतया उसी राज्य या प्रशासन के डिपो पर की जा सकती है। यदि डिपो किसी अन्य राज्य या प्रशासन में है, तो आपूर्ति डिपो को नियंत्रित करने वाले राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन और इंडेंटिंग डिपो को नियंत्रित करने वाले राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन दोनों के सामान्य या विशेष आदेश आवश्यक होंगे।

16. नियम 12 के परंतुक के अधीन, प्रत्येक अधीनस्थ, शाखा या तहसील कोषागार सभी प्रकार के स्टाम्पों की बिक्री के लिए एक शाखा डिपो होगा। लेकिन किसी भी मामले में जहां ऐसे शाखा डिपो से स्टाम्पों की बिक्री नगण्य है, और शाखा डिपो के रूप में उसी स्टेशन में एक डिपो से स्टाम्पों की आपूर्ति के लिए समान सुविधाएं मौजूद हैं, राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन शाखा डिपो बंद करने का निर्देश दे सकता है; बशर्ते कि भारत सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना, राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन यह आदेश नहीं दे सकता है कि एक उप-कोषागार में डाक या केंद्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्पों के स्टॉक का रखरखाव किया जा सकता है, भले ही डाकघर के अधिकारियों को इसकी आवश्यकता नहीं है।

17. शाखा डिपो में रखी जाने वाली आपूर्ति डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं, के संबंध में तीन महीने और गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में चार महीने की संभावित मांग से कम नहीं होनी चाहिए; लेकिन भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 के प्रयोजनों के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकरण, समीचीन समझे जाने पर यह निर्देश दे सकता है कि डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्प जो कि केंद्र सरकार की संपत्ति हैं, के संबंध में तीन महीने के बजाय किसी अन्य अवधि की मांग के बराबर, और गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में चार महीने की मांग के बराबर आपूर्ति रखी जाए। आवश्यकता पड़ने पर स्थानीय डिपो से समय-समय पर मांग कर और आपूर्ति प्राप्त करके इस मात्रा तक स्टॉक रखा जाना चाहिए।

18. जैसे ही सीधे केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से अपनी आपूर्ति प्राप्त नहीं करने वाले शाखा डिपो में स्टाम्पों की संख्या पिछले चार महीनों में डिपो से जारी स्टाम्प की संख्या से कम हो जाती है, डिपो का प्रभारी अधिकारी दो महीने की संभावित खपत के बराबर एक मांग पत्र तैयार करेगा। मांगपत्र, चाहे आपूर्ति की आवश्यकता हो या नहीं, सभी मूल्यवर्ग के स्टाम्पों के लिए अलग-अलग कॉलम में तैयार किया जाएगा यथा- शाखा डिपो में शेष मात्रा, पिछले चार महीनों में बेची गई मात्रा और मांग की गई मात्रा, जो पिछले चार महीनों में बेची गई मात्रा का लगभग आधा होना चाहिए। इस नियम में 'चार महीने' और 'दो महीने' की अवधि को भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 के प्रयोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियुक्त मुख्य नियंत्रक राजस्व प्राधिकरण द्वारा ऐसी अन्य अवधियों के लिए परिवर्तित किया जा सकता है जो वह समीचीन समझे।

19. केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से सीधे आपूर्ति प्राप्त करने के लिए अधिकृत शाखा डिपो को त्रैमासिक या चर्तुमासिक या वार्षिक मांग के अलावा डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्प, जो केन्द्र सरकार की संपत्ति है, के मामले में तीन महीने और गैर-डाक स्टाम्पों के मामले में चार महीने की खपत के लिए आरक्षित स्टॉक मात्रा के रूप में रखना चाहिए।

ख. लेखा, रिटर्न, भंडारण, आदि

20. केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर या किसी अन्य स्थानीय डिपो से स्टाम्प की आपूर्ति के आने के तुरंत बाद, स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी व्यक्तिगत रूप से बक्से या पैकेट की बाहरी स्थिति की जांच करेंगे और खुद को संतुष्ट करेंगे कि इस पर छेड़छाड़ का कोई निशान नहीं है और स्टाम्प मामलों की डिलीवरी लेने के लिए स्टाम्प नियंत्रक द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया गया है। उसके बाद उसकी उपस्थिति में बक्से या पैकेट खोले जाएंगे, और तुरंत नियम 21 के अनुसार प्रत्येक बॉक्स या पैकेट की सामग्री को या तो स्वयं या उसकी उपस्थिति में गिना जाएगा। जहां कोषागार स्थानीय डिपो है, बक्से या पैकेटों को प्राप्त करते ही हमेशा कोषागार के स्ट्रांग रूम में रखा जाना चाहिए और फिर कोषागार अधिकारी की उपस्थिति के समय ही इसे खोला जाना चाहिए, जो खोले जा रहे बक्से या पैकेट की निगरानी करता रहेगा और उनकी सामग्री की जांच और गणना की जानी चाहिए। किसी भी मामले में दूसरा बॉक्स या पैकेट तब तक नहीं खोला जाना चाहिए जब तक कि पहले डब्बे की सामग्री को नियम 25 के अनुसार पूरी तरह से जांच और सत्यापन नहीं कर लिया जाता है और उचित स्थान पर नहीं रख दिया जाता है। प्राप्त स्टाम्पों की संख्या और प्रस्तुत किए गए चालानों के साथ मूल्य की तुलना प्रभारी अधिकारी द्वारा की जाएगी और इसकी पावती यथाशीघ्र उस अधिकारी को भेजी जाएगी जिसने स्टाम्पों को भेजा था और किसी भी स्थिति में यह स्टाम्पों के आने के पंद्रह दिनों की अवधि पूर्ण होने से पहले भेजी जाएगी।

21. राज्य सरकारें और स्थानीय प्रशासन ऐसे आदेश जारी कर सकते हैं जो स्थानीय डिपो में प्राप्त स्टाम्पों की विस्तृत गणना के संबंध में आवश्यक समझे जाएं और स्टाम्पों के विवरण के बारे में गणना प्रभारी अधिकारी को स्वयं करनी चाहिए। इस तरह के आदेशों में निर्देश शामिल हो सकते हैं कि स्टाम्पों की निश्चित संख्या के रूप में चिह्नित मुहरबंद पैकेटों के प्रत्येक मूल्यवर्ग का एक निश्चित प्रतिशत ही खोला जाना चाहिए और प्राप्ति के समय पर गिना जाना चाहिए और शेष, यदि खोला गया प्रतिशत सही पाया जाता है, तो बिना सील खोले गिना जाएगा, क्योंकि इन्हें डबल लॉक में बाहर भेजे जाने की आवश्यकता होती है। प्रभारी अधिकारी ऐसे किसी भी निर्देश का पालन करने और रसीद पर हस्ताक्षर करने से पहले प्राप्त स्टाम्पों की संख्या के बारे में खुद को संतुष्ट कर लेना चाहिए। तत्पश्चात, सरकार या विभाग जिसके राजस्व का स्रोत स्टाम्प है, की ओर से प्राप्त मात्रा की शुद्धता और अभिरक्षा के लिए वह पूर्ण रूप से जिम्मेदार है, और यह उस सरकार या विभाग की ओर से लिया गया माना जाएगा और स्टाम्प लेने के उपरांत नोटिस की गई किसी भी विसंगति के संबंध में कंसाइनर को दायित्व से मुक्त कर दिया जाएगा तथा स्टाम्पों की वापसी तभी की जा सकेगी जब तक कि यह वित्त मंत्रालय (राजस्व विभाग),

भारत सरकार की संतुष्टि की हद तक निर्णायक रूप से सिद्ध न हो जाए कि विसंगति केंद्रीय स्टाम्प स्टोर से स्टाम्पों के प्रेषण से पहले हुई थी और इस विषय पर नियमों और आदेशों के सख्त पालन के बावजूद, प्राप्ति ग्रहण करने के समय विसंगति का पता नहीं लगाया जा सका। ऐसी किसी भी विसंगति की सूचना प्रभारी अधिकारी द्वारा तुरंत अपने प्रशासनिक प्रमुख और स्टाम्प नियंत्रक दोनों को जांच के लिए दी जानी चाहिए। स्टाम्प के पैकेट के अंदर के रैपर (सभी पूर्ण) जिस पर उस अधिकारी के आद्याक्षर होते हैं जिसके हाथों से पैकेट केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से जारी होने से पहले पारित हुआ था, उसे तब तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए जब तक कि पैकेट की पूरी सामग्री की जांच न कर ली जाए और उसे सही न पाया जाए।

22. गैर-डाक स्टाम्पों की आपूर्ति के संबंध में स्टाम्प नियंत्रक स्थानीय डिपो जिसमें केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से आपूर्ति भेजी जाती है, को तीन प्रतियों में एक चालान भेजेगा, जिसमें आपूर्ति किए गए स्टाम्पों का मूल्यवर्ग, मात्रा, अंकित मूल्य, बिक्री की दर और बिक्री मूल्य दर्शाया जाएगा। चालान की मूल प्रति स्थानीय डिपो में रखी जाएगी और दूसरी प्रति स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी की पावती के साथ आमतौर पर स्टाम्पों की खेप की प्राप्ति के सात दिनों के बाद तक और विशेष मामलों में पंद्रह दिनों से अनधिक की अवधि के भीतर स्टाम्प नियंत्रक को लौटा दी जाएगी। चालानों की सापेक्ष प्रतियों पर यह भी प्रमाणित किया जाएगा कि आपूर्ति को ट्रेजरी बुक में विधिवत रूप से शामिल कर लिया गया है। नियम 8 (i) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी को उसी समय तीन प्रतियों की पावती भी अग्रेषित की जाएगी। स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी की पावती में विवरण इस प्रकार होगा:-

"मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर चालान किए गए स्टाम्पों को प्राप्त होने पर नियमों के अनुसार विधिवत जांचा गया है। मैंने उनकी सत्यता के बारे में खुद को संतुष्ट कर लिया है, और मैं एतद्वारा रुपये (शब्दों में) के अंकित मूल्य की राशि के स्टाम्पों की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ।"

शाखा डिपो को आपूर्ति से संबंधित चालान संबंधित स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी के माध्यम से नियंत्रक और नियम 8 (i) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी को वापस कर दिए जाएंगे, जो उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। चार प्रतियों में एक समेकित बिल स्टाम्प नियंत्रक द्वारा नियम 8 (i) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी को हर महीने की 10 तारीख तक भेजा जाएगा, जिसमें सभी संबंधित चालानों की अतिरिक्त प्रतियों और प्रत्येक चालान की राशि को दर्शाने वाले एक संक्षिप्त विवरण के साथ पिछले महीने के दौरान भेजे गए सभी गैर-डाक स्टाम्पों की कुल विनिर्माण लागत को दर्शाया जाएगा। स्थानीय डिपो से चालान की संबंधित प्रतियां प्राप्त होने पर, नियम 8 (i) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी नियंत्रक के बिल को स्वीकार करेगा और उसकी डुप्लीकेट प्रति को डेबिट की स्वीकृति के साथ उसे भेज देगा और संबंधित लेखा अधिकारी को विधिवत स्वीकार किए गए बिल की तीन प्रतियों और चार प्रतियों को उसी समय अग्रेषित करेगा, जो बदले में, केंद्र सरकार को क्रेडिट द्वारा संबंधित

राज्य सरकार की शेष राशि के लिए आवश्यक समायोजन करेगा, और महालेखाकार, महाराष्ट्र, बॉम्बे को पारित किया गया यह क्रेडिट निपटान खातों के माध्यम से किया जाएगा और बिल की एक प्रति महालेखाकार महाराष्ट्र, बॉम्बे को अग्रेषित की जाएगी। नियम 8 (i) (ख) के तहत डेबिट स्वीकार करने के लिए नियुक्त अधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना अनिवार्य होगा कि स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा चालान की प्रतियां स्वीकृति के बाद बिना किसी देरी के जमा की जाती हैं, और यह कि नियंत्रक के बिल की राशि को वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले के समय में समायोजित किया जाता है।

नोट 1 : बॉम्बे सिटी के अपवाद के साथ महाराष्ट्र राज्य के मामले में, चालान की तीन प्रतियों को स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारियों द्वारा संबंधित पंजीकरण महानिरीक्षक को भेजा जाएगा, न कि नियम 8 (i) (ख) के तहत नियुक्त अधिकारी को। इसी तरह गैर-डाक स्टाम्पों की आपूर्ति की विनिर्माण लागत के लिए समेकित बिलों को स्टाम्प नियंत्रक द्वारा संबंधित पंजीकरण महानिरीक्षक को उपरोक्त नियम में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार निपटान के लिए भेजा जाएगा।

स्टाम्प अधीक्षक, बॉम्बे को आपूर्ति के संबंध में चालान और बिल, तीन प्रतियों में, स्टाम्प नियंत्रक द्वारा भेजा जाएगा; चालान और बिल की डुप्लिकेट कॉपी स्वीकृति के बाद उसके द्वारा स्टाम्प नियंत्रक को वापस कर दी जाएगी और बिल की तीन प्रति भी स्वीकार कर ली जाएगी और समायोजन के लिए सीधे महालेखाकार, महाराष्ट्र, बॉम्बे को भेज दी जाएगी।

नोट 2 : उपरोक्त नियम 22 में उल्लिखित प्रक्रिया केंद्रीय स्टाम्प स्टोर से गैर-डाक स्टाम्पों की आपूर्ति प्राप्त करने वाले संघ राज्य क्षेत्रों में स्थित स्थानीय डिपो पर लागू नहीं होगी; इसके बजाय ऐसे डिपो पर नियम 23 में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

23. डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं, तथा सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्पों की आपूर्ति के संबंध में, स्टाम्प नियंत्रक स्थानीय डिपो, जहां आपूर्ति की जाती है, को नियम 22 में निर्दिष्ट विवरण प्रस्तुत करते हुए तीन प्रतियों में एक चालान भेजेंगे। चालान की मूल प्रति स्थानीय डिपो में रखी जाएगी और डुप्लिकेट और तीन प्रतियों को नियम 22 में निर्धारित प्रपत्र में स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी की पावती के साथ स्टाम्प नियंत्रक को वापस कर दिया जाएगा। शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी, संबंधित स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी के माध्यम से नियंत्रक को डुप्लिकेट और तीन प्रतियों को वापस कर देंगे, जो उन पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे, चालान की स्वीकृत डुप्लिकेट प्रतियां केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में एकत्र की जाएंगी और संबंधित विभागों के संबंध में डेबिट प्रस्तुत करने के उद्देश्य से महाप्रबंधक, भारत सुरक्षा प्रेस के मासिक नकद खाते के साथ महालेखाकार, महाराष्ट्र, बॉम्बे को माह में एक बार अग्रेषित की जाएंगी।

नोट : उसी वित्तीय वर्ष के खातों में लेनदेन के निपटान में तेजी लाने की दृष्टि से स्टाम्प नियंत्रक महालेखाकार महाराष्ट्र, मुंबई को चालानों की अग्रिम अनुसूचियां भेजेगा, जो प्रत्येक वर्ष 31 मार्च को अस्वीकार्य रहती हैं और जो मार्च के लिए राज्यों या भारतीय सुरक्षा प्रेस नकद खाते के साथ संबंधित केंद्र सरकार के विभाग के संबंध में डेबिट प्रस्तुत करने के लिए ऐसे चालानों की स्वीकृत प्रतियों की प्राप्ति पर उनके द्वारा समायोजित की जा सकती हैं।

महालेखाकार, महाराष्ट्र, बॉम्बे, संबंधित विभागों या राज्यों के संबंध में उपरोक्त अग्रिम अनुसूचियों के आधार पर डेबिट प्रस्तुत करेगा, हालांकि इनवाँइस की संबंधित स्वीकृत प्रतियां उनको बाद में ऐसे डेबिट के समर्थन में संबंधित अधिकारियों से उनकी वास्तविक प्राप्ति पर भेजी जाएंगी, बाद में इस तरह के पुनः समायोजन की आवश्यकता होने पर पुनः समायोजन किया जाएगा।

24. यदि प्राप्त स्टाम्पों में से कोई भी दोषपूर्ण विनिर्माण के कारण जारी करने के लिए अनुपयुक्त पाया जाता है, तो उन्हें तुरंत स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड को वापस कर दिया जाना चाहिए। प्रेस दोषपूर्ण विनिर्माण के अलावा अन्य कारणों से जारी करने के लिए अनुपयुक्त पाए गए निः प्रभार स्टाम्पों को बदलने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा। स्टाम्प जो प्राप्त होने के बाद किसी भी कारण से किसी भी समय जारी करने के लिए अनुपयुक्त हो जाते हैं, उनका निपटान नियम 46, 47 और 52 (ख) और नियम 47 के तहत राज्य सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार किया जाएगा।

25. प्राप्त स्टाम्पों की गणना के तुरंत बाद, उन्हें प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में डबल लॉक के तहत स्टोर में उचित डिब्बे में रखा जाएगा, पार्सल और पैकेट पर ज्ञात मात्रा दर्ज होगी, प्रत्येक मूल्यवर्ग की राशि और मूल्य को स्टोर से प्राप्ति और प्रेषण दर्शाने के लिए बनाए गए रजिस्टर में उसी समय दर्ज किया जाएगा और उसे डबल लॉक के तहत रखा जाएगा। इन प्रविष्टियों की जांच प्रभारी अधिकारी द्वारा उस समय की जाएगी जब स्टाम्पों को जमा किया जाता है, और शेष मात्रा में वृद्धि की अंकगणितीय गणना और मूल्य मात्रा के साथ तुलना की शुद्धता को सत्यापित किया जाएगा और उसके द्वारा उसी समय आद्याक्षर किया जाएगा। फिर रजिस्टर को डबल लॉक रिसेप्टेकल्स में स्टाम्पों के साथ रखा जाएगा और वहां से हटाया नहीं जाएगा या प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति के अलावा, उसमें कोई प्रविष्टि करने की अनुमति दी जाएगी।

नोट: सभी मामलों में जहां स्टाम्प रजिस्ट्रों की जांच की जानी है, मूल्यों के प्रति मात्राओं की वास्तविक जांच बहुत महत्वपूर्ण है; सही ढंग से तैयार की गई तालिकाओं की शुद्धता और इस जांच को कभी नहीं छोड़ा जाना चाहिए। यह टिप्पणी उन सभी नियमों पर भी लागू होती है जिनमें इस प्रकार की जांच निर्धारित की गई है। यह आवश्यक है कि पूरी जांच अधिकारी स्वयं करें। यह पर्याप्त होगा यदि अधिकारी व्यक्तिगत रूप से स्टाम्पों के प्रत्येक वर्ग में 10

प्रतिशत प्रविष्टियों की जांच करता है, प्रत्येक वर्ग में शेष प्रविष्टियों को उनके पर्यवेक्षण के तहत एक अधीनस्थ द्वारा जांचा जा सकता है।

ग. बिक्री

26. कोषाध्यक्ष या ऐसा अन्य अधिकारी जिसे जिला अधिकारी निदेश दें, प्रत्येक स्थानीय डिपो में सभी प्रकार के स्टाम्पों का पदेन विक्रेता होगा। नीचे दिए गए नोट में या नियम 32 में दिए गए प्रावधान के अलावा, सरकारी विभागों, जनता या लाइसेंस प्राप्त विक्रेताओं को बिक्री डबल लॉक के तहत सीधे स्टोर से नहीं की जाएगी, ऐसी बिक्री पदेन विक्रेता द्वारा इस प्रयोजन के लिए उसे सौंपी गई आपूर्ति से निम्नलिखित नियमों में निर्धारित अनुसार सिंगल लॉक के तहत रखी गई आपूर्ति से का जाएगी।

नोट: महाराष्ट्र राज्य में ऐसे स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी, जिनके पास कोई हुजूर कोषागार नहीं है, जनता या डाकघरों को बिक्री के लिए डबल लॉक स्टोर से स्टाम्प जारी कर सकते हैं।

लुशाई और नागा हिल्स, शिलांग और तुरा में स्थानीय डिपो और असम में लुंगलेश, मोकोगोहंग, सादिया जोवाल और हाफलोंग में शाखा डिपो के मामले में स्टोर पर डबल लॉक से डाक स्टाम्पों को सीधे जारी करने की अनुमति है।

27. पदेन विक्रेता को उसके द्वारा सिंगल लॉक के तहत रखा जाने वाला स्टॉक सामान्यतः एक माह की संभावित मांग के लिए पर्याप्त होना चाहिए। पदेन विक्रेता डबल लॉक रजिस्टर की तरह ही सिंगल लॉक में प्राप्तियों और निर्गमों का एक रजिस्टर बनाए रखेगा, और प्रत्येक महीने की शुरुआत के के आस - पास एक निश्चित तिथि पर उसके पास शेष, महीने की औसत खपत और आवश्यक मात्रा दिखाने वाले एक प्ररूप में महीने के लिए आवश्यक मात्रा के लिए एक इंडेंट तैयार करेगा। जब यह मांग-पत्र प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है तो वह सिंगल लॉक रजिस्टर की जांच करेगा और उसमें की गई अंकगणितीय गणनाओं की शुद्धता की जांच करेगा। यदि वह मांगपत्र को मंजूरी देता है तो वह डबल लॉक के तहत स्टोर से आवश्यक मात्रा प्रदान करेगा, डबल लॉक रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों की शुद्धता की जांच करेगा, यह भी देखेगा कि वे सिंगल लॉक रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों से मेल खाता है, दोनों रजिस्टर पर आद्याक्षर करेगा और डबल लॉक रजिस्टर को डबल लॉक स्टोर में वापस कर देगा। जब किसी भी मध्यवर्ती तिथि पर डबल लॉक से स्टाम्प जारी किए जाते हैं, तो सामान्यतः इसी प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए लेकिन जब एक दिन में एक से अधिक बार स्टाम्प जारी करना आवश्यक होता है, तो जारी करने के प्रत्येक समय डबल लॉक से दिए गए स्टाम्पों की विशेष संख्या के लिए निर्धारित जांच किए जाने की आवश्यकता होती है। पदेन विक्रेता के पास स्टाम्प के शेष का पाक्षिक सत्यापन होगा जब तक कि राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन की इच्छा न हो कि इस तरह का

सत्यापन राज्य के स्थानीय डिपो या संबंधित क्षेत्र में इससे अधिक बार होना चाहिए अर्थात् डबल लॉक से स्टाम्प विक्रेता को स्टाम्प जारी किए जाने के प्रत्येक दिन जांच किया जाए।

नोट : राज्य सरकार और स्थानीय प्रशासन नियम में उल्लिखित एक महीने की अवधि को एक सप्ताह या एक महीने से कम की किसी अन्य अवधि तक कम कर सकते हैं, यदि वे कोषागार की सुरक्षा या किसी अन्य कारण के संदर्भ में इसे वांछनीय मानते हैं।

28. इस प्रकार बनाए गए स्टॉक से उसके प्रभार में और उसके द्वारा सिंगल लॉक में रखे गए स्टॉक से, पदेन विक्रेता जनता को और लाइसेंस प्राप्त विक्रेताओं को नकद प्राप्त करने के लिए स्टाम्प बेचेगा। वह राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन द्वारा निर्देशित भाषा में पूर्ववर्ती पैराग्राफ में उल्लिखित फॉर्म में सिंगल लॉक रजिस्टर बनाए रखेगा, डबल लॉक से प्राप्त मात्रा और मूल्य दोनों में प्रविष्टि दर्ज करेगा, दैनिक बिक्री और प्रत्येक दिन के अंत में प्रत्येक मूल्यवर्ग में उसके पास शेष मात्रा को दर्ज करेगा, कोषागार में उसके द्वारा बेचे गए स्टाम्पों के लिए प्राप्त नकद, अलग - अलग भुगतान किए गए विभिन्न वर्गों के स्टाम्प अर्थात् गैर-न्यायिक, न्यायालय-प्रभार, डाक, केंद्रीय उत्पाद प्रभार राजस्व स्टाम्प, भारत सरकार बीमा स्टाम्प, राष्ट्रीय बचत स्टाम्प, सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्प आदि के लिए प्राप्त धनराशि का विवरण दर्ज करेगा। दैनिक बिक्री के लेखा का निरीक्षण किया जाना चाहिए और डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा उसमें दर्शायी गई गणनाओं की शुद्धता की प्रतिदिन जाँच की जानी चाहिए।

नोट : यह नियम स्थानीय और शाखा डिपो पर लागू रहेगा, जिन पर संबंधित राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन नियम 28 के प्रावधानों को लागू नहीं करता है।

28-क. उसके प्रभार में इस प्रकार उपलब्ध स्टॉक और उसके द्वारा सिंगल लॉक में रखे गए स्टॉक से पदेन विक्रेता द्वारा जनता को और लाइसेंस प्राप्त विक्रेताओं को प्रत्येक वर्ग यानी गैर-न्यायिक, न्यायालय-प्रभार और स्टाम्प के लिए अलग-अलग नकद, चालान के लिए बेचेगा जिसका विवरण खरीदार द्वारा डाक स्टाम्प लेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा, जो उसके विशेष विवरण विशेष रूप से दावा की गई छूट की शुद्धता की जांच करेगा, और एक साधारण रजिस्टर में चालान की राशि और क्रेता का नाम नोट करेगा।, लेखाकार द्वारा जांच के बाद, चालान को स्टाम्प जारी करने के लिए पदेन विक्रेता को नकद के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। डाकघरों के माध्यम से बेचे जाने वाले डाक स्टाम्पों और अन्य स्टाम्पों के लिए डाकघर की मांग को पहले लेखाकार को प्रस्तुत किया जाएगा जो उनकी जांच करेगा चालान के रजिस्टर में नोट करेगा और फिर स्टाम्पों को जारी करने के लिए नकद के साथ पदेन विक्रेता को भेजेगा।

पदेन विक्रेता राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन द्वारा निर्देशित भाषा में अपने सिंगल लॉक रजिस्टर में कालानुक्रमिक रूप से बिक्री दर्ज करेगा इसमें डबल लॉक से प्राप्तियां और दैनिक

बिक्री, मात्रा और मूल्य दोनों दर्ज किए जाएंगे और प्रत्येक दिन के अंत में उसके पास मौजूद अलग-अलग मूल्यवर्ग के स्टाम्पों का विवरण भी दर्ज किया जाएगा। डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिदिन रजिस्टर का निरीक्षण किया जाना चाहिए और उसमें की गई प्रविष्टियों की शुद्धता की जांच की जानी चाहिए, और उसके द्वारा की गई जांच के प्रतीक के रूप में रजिस्टर पर आद्याक्षर किया जाएगा।

पदेन विक्रेता चालान और डाकघर की मांग को लेखाकार को प्रतिदिन लौटाएगा जो उनके आधार पर दैनिक लेखा तैयार करेगा। लेखाकार चालान के रजिस्टर के माध्यम से सभी चालानों और मांगों की वापसी पर नजर रखेंगे और किसी भी चूक या विसंगति को डिपो के प्रभारी अधिकारी के संज्ञान में लाएंगे।

नोट 1 : जब स्टाम्पों को कोषागार से खरीदा जाना हो तो मांग पत्र को दो प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए और बैंक से खरीद के मामले में यह तीन प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए। सभी प्रतियों पर पोस्टमास्टर द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और कोषागार या बैंक, जैसा भी मामला हो, को भेजा जाना चाहिए, जो डाक स्टाम्पों की खरीद के लिए वास्तव में प्रतिनियुक्त अधिकारी के माध्यम से एक प्रति पोस्ट ऑफिस को वापस कर देगा, जिसमें ट्रेजरी या बैंक द्वारा वास्तविक आपूर्ति के साथ विधिवत हस्ताक्षर किया जाएगा। अन्य प्रति/प्रतियों को कोषागार या बैंक, जैसा भी मामला हो, द्वारा अपने पास रखा जाना चाहिए।

नोट 2 : स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की एक शाखा के साथ बैंकिंग करने वाला कोषागार सिविल अकाउंट कोड के खंड 11 के अनुच्छेद 322 में निर्धारित चालानों का एक रजिस्टर रखता है। इसी रजिस्टर का उपयोग चालानों को नोट करने और स्टाम्प की मांग के लिए किया जा सकता है।

29. एक जिला अधिकारी यह निर्देश दे सकता है कि पदेन विक्रेताओं द्वारा जनता को न्यायिक और गैर-न्यायिक स्टाम्पों की बिक्री एक नामित राशि से अधिक मूल्य के स्टाम्पों तक सीमित होगी, कम मूल्य के स्टाम्पों की जनता को बिक्री लाइसेंसी विक्रेताओं पर छोड़ दिया जाता है।

30. उप-कोषाध्यक्ष, या ऐसा अन्य अधिकारी, जैसा कि जिला अधिकारी निदेश दे, शाखा डिपो में स्टाम्पों का पदेन विक्रेता होगा।

31. शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी अपनी आपूर्ति उस स्थानीय डिपो से प्राप्त करेगा, जिसमें शाखा डिपो अधीनस्थ है और यह आपूर्ति उसी तरह प्राप्त करेगा जैसे स्थानीय डिपो में पदेन विक्रेता प्राप्त करता है, सिवाय इसके कि मांगपत्र के और स्टाम्प स्थानीय डिपो को और से डाक मेंसेंजर द्वारा भेजा जाना चाहिए, और यह कि उसके पास शेष मात्रा की जांच

और मांगपत्र में दर्शाई गई मात्रा की तुलना शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी द्वारा की जाएगी। ऐसे मामले में जहां पारगमन में स्टाम्पों की अधिक सुरक्षा की लागत की निश्चित बचत होने की संभावना है, राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन राजस्व बोर्ड या अन्य वरिष्ठ राजस्व प्राधिकरण को स्टाम्प नियंत्रक को इस तरह की मंजूरी की समय पर सूचना दिए जाने के अध्यक्षीन केंद्रीय स्टाम्प स्टोर से सीधे एक शाखा डिपो में डाक स्टाम्पों का प्रेषण किए जाने की मंजूरी देने के लिए अधिकृत कर सकती है, ऐसी आपूर्ति स्थानीय डिपो के खातों के माध्यम से पारित की जा रही है जिसे शाखा डिपो माना जाता है, ऐसी आपूर्ति स्थानीय डिपो के खातों के माध्यम से पारित की जा रही है और स्टाम्प नियंत्रक द्वारा स्थानीय डिपो को आपूर्ति के रूप में माना जाता है, जिसमें शाखा डिपो अधीनस्थ है।

केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर या स्थानीय डिपो से स्टाम्पों की प्राप्ति और जांच नियम 20 में निर्धारित तरीके से की जानी चाहिए।

सिवाय जहां शाखा के प्रभारी अधिकारी को डिपो का पदेन विक्रेता नियुक्त किया गया है, तो पदेन विक्रेता शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी से अपनी आपूर्ति उसी तरह प्राप्त करेगा जैसे स्थानीय डिपो में पदेन विक्रेता प्रभारी अधिकारी से अपनी आपूर्ति प्राप्त करता है।

32 (i). जहां शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी को पदेन विक्रेता नियुक्त किया गया है, जनता या लाइसेंस प्राप्त विक्रेताओं को बिक्री सीधे डबल लॉक से की जा सकती है, और इन नियमों के नियम 27 में निर्धारित सिंगल लॉक से प्राप्तियों और निर्गम का रजिस्टर बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है।

(ii). अन्य सभी प्रकरणों में राज्य सरकार एवं स्थानीय प्रशासन द्वारा वह अवधि निर्धारित की जायेगी जिसके लिए पदेन विक्रेता द्वारा आपूर्ति को सिंगल लॉक में रखा जायेगा तथा शाखा डिपो में स्टाम्प की शेष मात्रा शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी और पदेन विक्रेता के डबल लॉक में रखी जायेगी, और आवश्यकतानुसार सिंगल लॉक को दिया गया।

33. पूर्वगामी नियम में प्रावधान के अलावा, शाखा डिपो से बिक्री उन्हीं नियमों के अधीन की जाएगी जिनके तहत यह स्थानीय डिपो से की जाती हैं।

34. प्रत्येक वर्ष सितंबर और मार्च के अंतिम खुले दिन पर, प्रत्येक स्थानीय डिपो के अन्य प्रभारी अपने डिपो में डबल लॉक के तहत और सिंगल लॉक के तहत स्टाम्पों को गिनेंगे या अपनी उपस्थिति में गिनवाएंगे और अपने अधीनस्थ शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारियों से भी शाखा डिपो में स्टाम्पों की गणना करने की अपेक्षा करेंगे। वह सितंबर और मार्च के लिए संबंधित लेखा अधिकारियों को दिए गए प्लस और माइनस ज्ञापन के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में एक प्रमाण पत्र संलग्न करेगा :

* मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि मैंने सितंबर/मार्च 19 को इस स्थानीय डिपो में स्टोर में सभी मूल्यवर्ग के स्टाम्पों की व्यक्तिगत रूप से जांच की है और इसकी गणना की है या अपनी उपस्थिति में इनकी गणना करवाई है, और संख्या और मूल्य की वास्तविक गणना की कम से कम 10% से अधिक प्रविष्टियों की जाँच मेरे द्वारा व्यक्तिगत रूप से की गई है, और प्रत्येक मूल्यों का विवरण नीचे बताया गया है। साथ ही मुझे अधीनस्थ शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारियों से भी इसी तरह का प्रमाण पत्र प्राप्त हुआ है कि उन्होंने सितंबर/मार्च के महीने के आखिरी दिन अपने शाखा डिपो में स्टाम्पों की इसी तरह गिनती की है - जिसके लिए लेखों को मुख्य कोषागार लेखे में शामिल किया गया है और यह कि उन्होंने संख्याओं और मूल्यों की एक समान गणना की है और यह कि इन प्रमाणपत्रों में सभी शाखा डिपो में स्टाम्पों के प्रत्येक विवरण का मूल्य नीचे दिखाए गए अनुसार है: -

गैर न्यायिक

न्यायालय प्रभार

डाक

भारत सरकार बीमा स्टाम्प।

राष्ट्रीय बचत पत्र

सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्प

इस डिपो और शाखा डिपो में स्टाम्पों का कुल मूल्य जैसा कि उपरोक्त प्रमाणित जांच द्वारा पाया गया है, इस प्रकार है :

गैर न्यायिक

न्यायालय प्रभार

डाक

भारत सरकार बीमा स्टाम्प

राष्ट्रीय बचत पत्र

सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्प

सितंबर / मार्च के लिए प्लस और माइनस मेमोरंडम में दिखाए गए शेष से मेल खाने वाली मात्रा के लिए यह प्रमाण पत्र संलग्न है (यदि कोई अंतर है तो "निम्नलिखित अंतरों के अपवाद के साथ, जिसका स्पष्टीकरण इस प्रकार है" जोड़ें।)

नोट : यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कोषागार की बहियों में दिखाए गए निर्गम को स्टाम्पों की बिक्री के लिए प्राप्त राशि के लिए सरकार को क्रेडिट द्वारा पूरी तरह से समर्थित किया जाता है।

35. स्थानीय डिपो के प्रभारी अधिकारी, स्थानीय महालेखाकार को प्राप्तियों और स्टाम्पों की बिक्री की ऐसी विवरणी अग्रेषित करेंगे जो नियंत्रक-महालेखापरीक्षक प्लस और माइनस ज्ञापन या अन्यथा के रूप में निर्देशित कर सकते हैं। विवरणियों की एक प्रति साथ साथ डाक मंडलों के प्रमुखों को भेजी जाएगी।

36. स्टाम्प नियंत्रक, संबंधित महालेखाकार को केन्द्रीय और स्थानीय डिपो के लेन-देन के ऐसे लेखे भेजेगा, जो नियंत्रक-महालेखापरीक्षक विहित करे।

37. नियंत्रक और महालेखापरीक्षक पूर्वगामी नियमों में उल्लिखित लेखे के निपटान और उनकी प्राप्तियों, निर्गमों और बिक्री की जांच के लिए ऐसे नियम निर्धारित करेंगे, जिन्हें वह आवश्यक समझे।

38. न्यायिक और गैर-न्यायिक स्टाम्पों की बिक्री के लिए लाइसेंस प्राप्त विक्रेताओं को छूट प्रदान करने और लाइसेंस देने को विनियमित करने वाले नियम अलग-अलग राज्यों और संघ राज्य क्षेत्रों में अलग अलग होते हैं और राज्य सरकारों और स्थानीय प्रशासन द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।

घ. डाक स्टाम्प

39. सेवा स्टाम्पों को स्थानीय डिपो द्वारा सरकारी अधिकारियों और डाकघर गाइड भाग I के खंड 193 में उल्लिखित संस्थानों को बेचा जाएगा, जिन्हें लिखित रूप में प्रमाणित करना होगा कि डाक स्टाम्पों का उपयोग भारत सरकार की सेवा पर वास्तविक संचार पर डाक भुगतान पर या डाकघर गाइड के उक्त खंड में निर्धारित उद्देश्यों के लिए और ऐसे अन्य उद्देश्यों के लिए जो डाक विभाग द्वारा अधिकृत किया गया हो, पर किया जाएगा।

नोट 1 : भारत सरकार या डाक सेवा महानिदेशक के विशेष प्राधिकार को छोड़कर, सेवा डाक स्टाम्प या स्टेशनरी की कोई निप्रभार आपूर्ति स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड द्वारा नहीं की जाएगी, सेवा डाक स्टाम्प जनता को भी बेचा जा सकता है बशर्ते कि किसी व्यक्ति को एक बार में बेचे गए स्टाम्पों का मूल्य दस शिलिंग या 6.50 रुपये से कम नहीं होगा और आकस्मिक खर्चों को कवर करने के लिए अंकित मूल्य पर परिकलित आधा प्रतिशत का अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा। तथापि यह अतिरिक्त प्रभार डाक स्टाम्प संग्रहकर्ताओं को बिक्री के लिए सेवा डाक स्टाम्प खरीदने के लिए अधिकृत डाक स्टाम्प संग्रह ब्यूरो के प्रभारी डाकपालों से वसूल नहीं किया जाएगा।

नोट 2 : सरकारी अधिकारियों को बिक्री को विनियमित करने वाले नियमों के लिए, सिविल लेखा संहिता का अनुच्छेद 98-429 देखें।

नोट 3 : स्थानीय डिपो से सेवा डाक स्टाम्प प्राप्त करने के लिए अधिकृत सरकारी अधिकारी ऐसे स्टाम्पों का विनिमय या तो विभिन्न मूल्यवर्ग के सेवा स्टाम्पों के लिए या डाक सेवाओं के महानिदेशक के पूर्व अनुमोदन के साथ सामान्य डाक स्टाम्पों के लिए कर सकते हैं, बशर्ते कि स्थानीय डिपो को वापस किए गए डाक स्टाम्प सेवा योग्य स्थिति में हैं।

40. साधारण डाक स्टाम्प स्थानीय डिपो से डाकघरों के प्रभारी अधिकारियों को नकद में बेचा जाएगा, जहां भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 (1899 का 11) के तहत बनाए गए नियमों के तहत गैर-न्यायिक स्टाम्पों को बेचने के लिए लाइसेंस प्राप्त व्यक्तियों और जनता को प्रेषण के लिए पत्र प्राप्त होते हैं, बशर्ते कि किसी भी व्यक्ति को एक बार में बेचा गया मूल्य पांच सौ रुपये से कम नहीं होगा, और इसमें एक रुपये का कोई अंश शामिल नहीं होगा और उभरे हुए लिफाफे और पोस्ट-कार्ड पूरी तरह से केवल पैकेट में बेचे जाएंगे। उपरोक्त किसी भी मामले में छूट की अनुमति नहीं है।

नोट 1 : इस नियम के आंशिक अपवाद के रूप में डाक स्टाम्पों का भुगतान उन डाकघरों के प्रभारी अधिकारियों द्वारा चेक द्वारा किया जा सकता है जिन्हें भारतीय रिज़र्व बैंक या भारतीय स्टेट बैंक के चेक जारी करने के लिए अधिकृत किया गया है।

नोट 2 : भारत सरकार या महानिदेशक, डाक सेवाओं के विशेष प्राधिकार को छोड़कर, स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड द्वारा साधारण डाक स्टाम्प और स्टेशनरी की कोई भी मुफ्त आपूर्ति नहीं की जाएगी।

नोट 3 : उपरोक्त नियम के आंशिक अपवाद के रूप में, सामान्य डाक स्टाम्प कार्यालय, मुंबई द्वारा बिक्री के मामले में किसी भी व्यक्ति को एक बार में बेचे जाने वाले सामान्य डाक स्टाम्पों का मूल्य 500 रुपये से कम नहीं होगा।

41. हटाया दिया गया है।

42. प्रत्येक डाकघर जिस पर प्रेषण के लिए पत्र प्राप्त होते हैं, के प्रभारी अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वे सामान्य डाक स्टाम्पों की एक सप्ताह की संभावित मांगों के लिए पर्याप्त आपूर्ति जनता को बिक्री के लिए रखें, डाकघरों के माध्यम से बेचे जाने वाले भारतीय राजस्व स्टाम्पों और केंद्र सरकार के अन्य स्टाम्पों की एक सप्ताह की संभावित मांगों के लिए पर्याप्त आपूर्ति को भी डाकघरों में बिक्री के लिए रखा जाना आवश्यक है।

43. हटा दिया गया है।

44. डाकघरों के अधीक्षकों और निरीक्षकों को उनके संबंधित अधिकार क्षेत्र के भीतर और डाक सर्कल के प्रमुखों द्वारा उस संबंध में अधिकृत डाकघर के किसी भी अन्य अधिकारियों

को नियम 42 के तहत जनता को बिक्री के लिए स्टाम्प डाक रखने के लिए आवश्यक किसी भी व्यक्ति द्वारा रखे गए स्टाम्पों के स्टॉक की जांच करने का अधिकार है।

45. स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं और जिन्हें स्थानीय और शाखा डिपो से डाकघरों के माध्यम से जनता को बेचा जाना है, को आम डाक स्टाम्पों की तरह ही जनता को बेचा जाना है।

च. सीमा प्रभार राजस्व स्टाम्प

45-क. हटा दिया गया है।

45ख. हटा दिया गया है।

भाग III

क. अप्रचलित और अनुपयोगी स्टाम्पों का निपटान

46. डाक स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी, राजस्व स्टाम्पों, केंद्रीय भर्ती प्रभार स्टाम्पों, रक्षा या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रों के अनुपयोगी (अर्थात् दोषपूर्ण रूप से विनिर्मित, क्षतिग्रस्त या खराब), अप्रचलित और अवांछित अधिशेष स्टॉक और अन्य स्टाम्प जो समय-समय पर डाकघर के पास खराब हो सकते हैं, को समान प्रकार यानि यदि वे समान विभाग या डाक विभाग से संबंधित हैं तो उनको यदि आवश्यक हो तो स्थानीय या शाखा डिपो, जैसा भी मामला हो, से उपयोगी प्रकार से बदला जा सकता है। क्षतिग्रस्त और अप्रचलित डाक स्टाम्प जिन्हें गिना और पहचाना जा सकता है, उन्हें नष्ट करने के लिए नासिक रोड के स्टाम्प नियंत्रक को तिमाही में एक बार भेजा जाएगा। भेजे गए स्टाम्पों के लिए आवश्यक प्रविष्टियां प्लस और माइनस ज्ञापन में की जाएंगी। नियंत्रक को प्रेषण से पहले सत्यापन की सुविधा के लिए ढीले लेबल वाले क्षतिग्रस्त चिपकने वाले स्टाम्पों को कागज की शीट या शीटों पर चिपकाया जाएगा। नाशन प्रमाण पत्र में नष्ट किए गए स्टाम्पों की मात्रा और अंकित मूल्य दर्शाया जाएगा। प्रत्येक माह की शुरुआत में स्टाम्प नियंत्रक सिविल महालेखाकार/सर्कल डाक लेखा कार्यालय को उसके द्वारा पिछले महीनों के दौरान नाशन प्रमाण-पत्रों की प्रतियां प्रस्तुत करेगा ताकि वह प्लस और माइनस ज्ञापन में दी गई प्रविष्टियों को सत्यापित करने में सक्षम हो सके। डाक स्टाम्प जो पहचान से परे क्षतिग्रस्त हैं और इसलिए, वास्तविक गणना द्वारा जाँच नहीं की जा सकती है, उनका निपटान नियम 52-ख में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा।

नोट : एक स्टाम्प जो स्पष्ट रूप से अपने मूल्य या एक स्टाम्प के अवशेष को इंगित नहीं करता है, जिससे यह निश्चित रूप से सत्यापित नहीं किया जा सकता है कि यह एक पूर्ण स्टाम्प का अवशेष है, इसे इन नियमों के प्रयोजनार्थ ऐसे स्टाम्प के रूप में माना जाएगा 'जिसे गिना या पहचाना नहीं जा सकता है'।

47. राज्य सरकारें नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक के परामर्श से गैर-डाक स्टाम्प, जो राज्य सरकारों की संपत्ति हैं और जो अप्रचलित, अनुपयोगी, या खराब हो गए हैं या रिफंड के भुगतान पर रद्द कर दिए गए हैं, के निपटान के लिए नियमों का निर्धारण करेंगी।

संघ राज्य क्षेत्रों में, गैर-डाक स्टाम्प जो खराब हो गए हैं या अनुपयोगी हैं जो अप्रचलित हैं और ओवरप्रिंटिंग आदि द्वारा सेवा योग्य नहीं बनाए जा सकते हैं, या जिन्हें रिफंड के भुगतान पर रद्द कर दिया गया है, उन्हें स्टाम्प नियंत्रक को भेजा जाएगा। इस प्रक्रिया का पालन राज्य और संघ राज्य क्षेत्रों में गैर-डाक स्टाम्पों के संबंध में भी किया जाएगा जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं। इन स्टाम्पों के मामले में भी नियम 46ए में निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा।

ख. ट्रांजिट के दौरान या केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर, स्थानीय या शाखा डिपो, या डाकघरों में स्टॉक से स्टाम्पों की क्षति

48. केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर, नासिक रोड से आपूर्ति की शर्तें हैं कि एक बार स्टाम्प भेज दिए जाने के बाद वे विभाग या सरकार की संपत्ति बन जाते हैं, जो बिक्री पर प्राप्त उनकी आय के हकदार होंगे। जब केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से भेजे गए स्टाम्पों की खेपों में कमी होती है, चाहे वह चोरी, दुर्घटना या अन्य कारणों से हुई हो, तो गुम स्टाम्प आदि के विनिर्माण मूल्य के साथ-साथ संभावित हानि से प्रस्तुत परिणामी हानि डाक स्टाम्पों का स्वामित्व रखने वाला विभाग या सरकार की सीमा में आयेगी, जब तक कि प्रेषण या प्राप्त करने वाली एजेंसी के खिलाफ गंभीर लापरवाही सिद्ध न हो।

नोट 1 : स्टाम्प नियंत्रक को लौटाए गए या एक स्थानीय या शाखा डिपो से दूसरे में स्थानांतरित किए गए स्टाम्पों के पारगमन में होने वाली हानियों को इसी तरह संबंधित विभाग या सरकार द्वारा वहन किया जाएगा।

नोट 2 : गैर-डाक स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं, पर केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से स्थानीय या शाखा डिपो या एक स्थानीय या शाखा डिपो से दूसरे में पारगमन में हुई क्षति को उचित जांच के बाद स्टाम्प नियंत्रक द्वारा किसी भी व्यक्तिगत मामले में विनिर्माण लागत के रूप में गणना की गई 100 रुपये की सीमा तक के लिए बड़े खाते में डाल दिया जाएगा। यदि विनिर्माण लागत के संदर्भ में इस तरह की क्षति का मूल्य 100 रुपये से अधिक है, तो स्टाम्प नियंत्रक द्वारा उचित जांच के बाद मामले की सूचना केंद्रीय राजस्व बोर्ड को दी जाएगी।

49. स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी नियम 20 में दिए गए निर्देशों का ध्यानपूर्वक पालन करेगा। प्राप्त स्टाम्पों की मात्रा और चालान में दर्ज की गई किसी भी विसंगति के मामले में वह चालान पर लाल स्याही में कमी दर्ज करेगा और वास्तव में प्राप्त

स्टाम्पों के अंकित मूल्य के लिए चालान स्वीकार करेगा। वह चालान के साथ तीन प्रतियों में एक प्रमाण पत्र भी संलग्न करेगा जिसमें नियंत्रक के चालान की संख्या और तारीख, विसंगति की मात्रा और अंकित मूल्य का उल्लेख होगा और उन परिस्थितियों की व्याख्या करेगा जिनमें मूल रूप से बनाया गया चालान पूर्ण रूप से स्वीकार नहीं किया गया है, चालान पर बताए गए अनुसार वास्तव में भेजे गए स्टाम्पों के विनिर्माण मूल्य के लिए संबंधित पार्टियों के खिलाफ स्टाम्प नियंत्रक द्वारा डेबिट प्रस्तुत किए जाएंगे (ट्रांजिट में गुम हुए स्टाम्प मूल्य सहित, जिसके लिए उपरोक्त नियम 48 के तहत विभाग या सरकार जो बिक्री की आय का हकदार है, के द्वारा परिणामी हानि वहन किया जाना है, लेकिन इसमें विनिर्माण की प्रक्रिया में हानि या केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर, नासिक रोड में विनिर्माण और प्रेषण चरण के बीच की कमी को शामिल नहीं किया जाएगा)।

नोट 1 :

नोट 2 :

50. स्थानीय या शाखा डिपो का प्रभारी अधिकारी किसी खेप में किसी भी कमी की सूचना तत्काल स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड, मंडल के आयुक्त या अन्य उच्च प्राधिकारी को और रेलवे अधिकारियों और जांच के लिए रेलवे पुलिस को देगा और उसकी रिपोर्ट की एक प्रति स्वामित्व विभाग या सरकार को (डाक स्टाम्पों के मामले में पोस्टल सर्कल के प्रमुख) को देगा। ऐसी रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित सिविल महालेखाकार को पृष्ठांकित की जाएगी। स्थानीय या शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी, पारगमन में हानि के सभी मामलों का एक करीबी ट्रैक रखेंगे और जांच के परिणाम को स्टाम्प नियंत्रक, नासिक रोड, डिवीजन के आयुक्त या उच्च प्राधिकारी को संप्रेषित करेंगे और संबंधित सिविल महालेखाकार को: संबंधित विभाग या सरकार को भी संप्रेषित करेंगे।

नोट : इस नियम द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का उन मामलों में भी पालन किया जाएगा जहां नियम 24, 46-क या 47 के तहत स्टाम्प नियंत्रक को लौटाए गए स्टाम्प एक स्थानीय शाखा डिपो से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित किए जाते हैं और ट्रांजिट में गुम हो जाते हैं।

51. स्टाम्प नियंत्रक, महानिदेशक, डाक सेवा को डाक स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी के पारगमन में होने वाली हानि का विवरण, स्थानीय या शाखा डिपो के प्रभारी अधिकारी के व्याख्यात्मक प्रमाण पत्र के साथ विधिवत रूप से अर्धवार्षिक आधार पर प्रस्तुत करेगा। नियंत्रक द्वारा गैर-डाक स्टाम्पों के हानि के मामले में मूल्य संबंधित विभाग या सरकार से वसूल किया जाएगा।

52 (क) भारत, सिक्योरिटी प्रेस या केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में स्टॉक में रहते हुए स्टाम्पों की हानि इन प्रतिष्ठानों द्वारा वहन की जाएगी। ऐसी सभी हानियों की रिपोर्ट महाप्रबंधक, भारत

सुरक्षा अध्यक्ष द्वारा केंद्रीय राजस्व बोर्ड को दी जाएगी और रिपोर्ट की एक प्रति महालेखाकार, महाराष्ट्र, बॉम्बे और डाक सेवा के महानिदेशक को भी भेजी जाएगी यदि स्टाम्प डाक स्टाम्पों या डाक स्टेशनरी से संबंधित है।

(ख) नीचे नोट 2 में उल्लिखित स्थिति को छोड़कर, स्थानीय या शाखा डिपो में स्टॉक में रहते हुए डाक स्टाम्पों की चोरी, धोखाधड़ी, दुर्घटना या किसी अन्य कारण से हुई सभी हानियों की सूचना प्रभारी अधिकारी द्वारा सिविल महालेखाकार और संबंधित पोस्टल सर्कल के प्रमुख को दी जाएगी। रिपोर्ट में विस्तार से (1) मात्रा, अंकित मूल्य और खोए हुए स्टाम्पों का विनिर्माण मूल्य; (2) स्टाम्प हानि का कारण और जिम्मेदारी; (3) क्या डिपो के प्रभारी अधिकारी की राय में किसी व्यक्ति या व्यक्तियों की लापरवाही से स्टाम्प की हानि हुई है; (4) व्यक्ति या दोषियों से वसूल की जाने वाली प्रस्तावित राशि, यदि कोई हो; और (5) ऐसी स्टाम्प हानि की पुनरावृत्ति को रोकने के लिए उठाए गए या उठाए जाने के लिए प्रस्तावित कदम का विवरण दिया जाएगा। रिपोर्ट प्राप्त होने पर, प्रशासनिक प्रमुख, आगे ऐसी जांच की सिफारिश करेगा और ऐसे आदेश पारित करेगा जो वह नीचे नोट 3 के संदर्भ में आवश्यक समझे, और अपने आदेशों की प्रतियां स्टाम्प नियंत्रक, सिविल महालेखाकार और संबंधित पोस्टल सर्कल के प्रमुख को अग्रेषित करेगा। डिपो के प्रभारी अधिकारी, आदेश प्राप्त होने पर, क्षतिग्रस्त स्टाम्पों को, यदि उनकी गणना और पहचान की जा सकती है, नियम 46-क के अनुसार आवश्यक विनाश के लिए स्टाम्प नियंत्रक को अग्रेषित करेंगे।

नोट 1 : यदि डाक स्टाम्प इस हद तक क्षतिग्रस्त हो गए हैं कि उनकी गणना या पहचान नहीं की जा सकती है, तो डिपो का प्रभारी अधिकारी उन्हें अपनी रिपोर्ट के साथ प्रशासनिक प्रमुख को भेजेगा जो अपने आदेशों की एक प्रति के साथ स्टाम्प नियंत्रक को उन्हें नष्ट करने के लिए भेज देगा। ऐसे मामलों में नियंत्रक नष्ट किए गए स्टाम्पों की मात्रा और मूल्य के संबंध में प्रमाण पत्र प्रदान नहीं करेगा। हालांकि, यदि क्षतिग्रस्त और अनगिनत डाक स्टाम्पों की खेप भारी है, तो उन्हें प्रशासनिक प्रमुख को अग्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उस प्राधिकारी को एक विस्तृत रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए और उसके आदेश प्राप्त होने पर प्रशासनिक प्रमुख द्वारा पारित आदेशों की एक प्रति के साथ नष्ट करने के लिए स्टाम्प नियंत्रक को भेजा जाएगा।

नोट 2 : क्षतिग्रस्त डाक स्टाम्पों के मामले में जिन्हें पूर्ण स्टाम्पों के रूप में पहचाना जा सकता है और वास्तविक गणना द्वारा निश्चित रूप से जांच की जा सकती है, यदि विनिर्माण मूल्य 10 रुपये से अधिक नहीं है और डिपो के प्रभारी अधिकारी की राय में उचित देखभाल के बावजूद क्षति को टाला नहीं जा सकता था तो प्रशासनिक प्रमुख को कोई रिपोर्ट नहीं दी जाएगी। ऐसे मामलों में स्टाम्प नियंत्रक को स्टाम्पों को नष्ट करने के लिए एक पत्र के साथ भेजा जाएगा जिसमें निम्नलिखित बिंदुओं पर जानकारी दी जाएगी ((1) मात्रा, अंकित मूल्य और क्षतिग्रस्त स्टाम्पों का विनिर्माण मूल्य; (2) वह तारीख जब ट्रेजरी स्टॉक की अंतिम जांच की गई थी; (3) वह तारीख जब पहली बार स्टाम्प देखा गया था;

(4) भविष्य में इस तरह के स्टाम्प हानि को रोकने के लिए उठाए गए या उठाए जाने के लिए प्रस्तावित कदम। इस पत्र की एक प्रति सिविल महा लेखाकार और संबंधित पोस्टल सर्कल के प्रमुख को पृष्ठांकित की जानी चाहिए। स्टाम्प नियंत्रक किसी भी मामले में क्षति के कारणों के बारे में पूछताछ करने आदि, जिम्मेदारी तय करने और आवश्यक कार्रवाई की दृष्टि से प्रशासनिक प्रमुख का ध्यान क्षति की ओर आकर्षित करने के लिए स्वतंत्र होगा।

नोट 3 : इन हानियों को आम तौर पर डाक विभाग द्वारा वहन किया जाएगा, लेकिन जिन मामलों में व्यक्तियों को लापरवाही का दोषी पाया गया है, उन्हें आदेश दिया जाता है कि वे कुल स्टाम्प की पूरी या एक हिस्से की भरपाई करें (या तो विविनिर्माण मूल्य के बराबर या स्टाम्पों का अंकित मूल्य, पहला केवल उन मामलों में जहां स्टाम्प खराब हो गए हैं लेकिन खोए नहीं गए हैं, या यदि खो गए हैं, तो उनका उपयोग नहीं किया जा सकता है) वसूली उस विभाग में जमा की जाएगी।

(ग) स्टाम्पों की हानि, आदि (उन स्टाम्पों को छोड़कर जो राज्य सरकारों की संपत्ति हैं) को डिवीजनों के आयुक्तों द्वारा और उन राज्यों में जहां डिवीजनों के कोई आयुक्त नहीं हैं, राजस्व बोर्ड सचिव द्वारा और यदि कोई राजस्व बोर्ड नहीं है तो राज्य सरकार द्वारा किसी भी व्यक्तिगत मामले में केवल अंकित मूल्य के रूप में परिकल्पित 500 रुपये की सीमा तक बड़े खाते डाल दिया जाएगा। इस सीमा से अधिक के स्टाम्प को केंद्र सरकार या डीजीपीएस, जैसा कि मामला हो, के आदेशों के तहत बड़े खाते में डाल दिया जाएगा, स्टाम्प आदि की हानियां, जो राज्य सरकारों की संपत्ति हैं, इस संबंध में संबंधित राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार बड़े खाते में डाल दी जाएंगी।

(घ). डाक स्टाम्पों के संबंध में नियम 52 (ख) और उसके तहत नोट 1-3 में निर्धारित प्रक्रिया का पालन इस अपवाद के साथ कि डाक प्राधिकारियों को कोई सूचना देना आवश्यक नहीं होगा और स्टाम्प हानि का वहन उस सरकार द्वारा किया जाएगा, जिससे डाक स्टाम्प संबंधित हैं, संघ राज्य क्षेत्रों में स्थानीय या शाखा डिपो में गैर-डाक स्टाम्पों के मामले में भी किया जाएगा। राज्य क्षेत्रों में स्थानीय या शाखा डिपो में सभी स्टाम्प जो केंद्र सरकार की संपत्ति हैं, की क्षति या हानि के मामले में भी यही प्रक्रिया लागू होगी।

53. नियम 50 और 52 (ख) में संदर्भित रिपोर्ट प्राप्त होने पर, सिविल महालेखाकार इसकी एक प्रति, यदि वह डाक स्टाम्पों और डाक स्टेशनरी से संबंधित है, महानिदेशक, डाक सेवा (पीए विंग) को भेजेगा, जिसके कार्यालय में सभी राज्यों के लिए ऐसी सभी रिपोर्टों को विनियोग खातों में शामिल करने के लिए, यदि आवश्यक हो, और महानिदेशक, डाक सेवाओं की जानकारी के लिए समेकित किया जाएगा।

54. डाकघरों के प्रभारी अधिकारी डाकघर के स्टॉक में भारतीय राजस्व स्टाम्पों सभी हानियों की रिपोर्ट तुरंत (1) संबंधित पोस्टल सर्कल के प्रमुख, और (2) संबंधित स्थानीय या शाखा

डिपो के प्रभारी अधिकारी को देंगे और साथ ही साथ अपने खातों में स्टाम्पों के अंकित मूल्य को "वसूली योग्य अग्रिम" के रूप में दिखाएंगे। जिन डाकपालों को डाक स्टाम्पों की आपूर्ति सीधे किसी स्थानीय या शाखा डिपो से नहीं मिलती है, उन्हें उपरोक्त रिपोर्ट संबंधित प्रधान या उप-डाकपाल के माध्यम से प्रस्तुत करनी चाहिए। सर्कल के प्रमुख मामले की जांच करेंगे और अपनी जांच और निष्कर्षों की रिपोर्ट नियम 52 (ख) में निर्धारित रिपोर्ट की तर्ज पर राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन या (मद्रास के मामले में) जिले के राजस्व प्राधिकरण के प्रमुख को प्रस्तुत करेंगे। रिपोर्ट की एक प्रति डाक लेखा अधिकारी, राज्य महालेखाकार (सिविल) और स्टाम्प नियंत्रक को साथ साथ अग्रेषित की जाएगी। हानि को बट्टे खाते में डालने के लिए राज्य सरकार या स्थानीय प्रशासन की स्वीकृति प्राप्त होने पर, डाक लेखा अधिकारी, "वसूली योग्य अग्रिम" शीर्ष को समाशोधन के बाद स्टाम्पों के पूर्ण अंकित मूल्य के लिए निपटान खातों के माध्यम से संबंधित सिविल महालेखाकार को डेबिट पर पास करेगा (जैसा कि डाकघर के प्रभारी अधिकारी द्वारा अपने खातों में प्रभारित किया गया है)। यदि डाक अधिकारी से गलती से वसूली की जाती है तो वसूल की गई राशि को निपटान खातों के माध्यम से सरकार या स्थानीय प्रशासन को जमा किया जाएगा।

भाग IV

पोस्टल स्टोर डिपो में स्टॉक का सत्यापन

55. (i). वित्त मंत्रालय, (आर्थिक कार्य विभाग) को स्टाम्पों के स्टॉक सत्यापन के लिए एक दल की प्रतिनियुक्ति करनी चाहिए। दल में अन्य सहायक अधिकारियों के साथ साथ सहायक सत्यापन अधिकारी और/या सत्यापन अधिकारी शामिल हो सकते हैं।

(ii). इसके विपरीत विशेष आदेशों के अभाव में, सत्यापित की जाने वाली शेष मात्रा प्रत्येक वर्ष मार्च के अंतिम कार्य दिवस की अंतिम शेष मात्रा होनी चाहिए। यदि भारत सरकार के आदेश के तहत किसी अन्य दिन का सत्यापन किया जाता है, तो रिपोर्ट को बीच के दिनों के खातों द्वारा महीने के अंतिम दिन तक के लिए तैयार किया जाना चाहिए।

(iii) केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर से स्टाम्प के प्राप्तियों और निर्गमों को भौतिक सत्यापन शुरू होने तथा इसके पूरा होने तक के दिन के लिए निलंबित किया जाना चाहिए।

नोट: विविनिर्माण अनुभागों में मामलों के संचय से बचने की दृष्टि से सत्यापन अधिकारी पहले थोक वस्तुओं जैसे पोस्ट कार्ड, लिफाफे, आदि के स्टॉक बैलेंस को सत्यापित करने के बाद भारत सुरक्षा प्रेस से केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में वस्तुओं की प्राप्ति की अनुमति दे सकता है, बशर्ते कि इन केसों को अलग से स्टोर के एकांत हिस्से में सत्यापित और सत्यापन के तहत स्टॉक से दूर रखा जाता है जब तक कि रखे गए स्टॉक का संपूर्ण भौतिक सत्यापन पूरा न कर लिया जाए। इसी तरह वह संबंधित वस्तुओं के स्टॉक बैलेंस को पहले सत्यापित

करने के बाद वास्तव में जरूरी मामलों में स्टाम्पों आदि की प्राप्ति और प्रेषण की अनुमति दे सकता है।

(iv). जिस दिन स्टॉक की गणना की जानी है, उस दिन की सुबह स्टाम्प नियंत्रक द्वारा सत्यापन अधिकारी को विभिन्न प्रकार के स्टाम्प, जो केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर में हैं, की विस्तृत सूची प्रस्तुत किया जाना चाहिए जिसमें अलग-अलग कॉलम में (1) क्रम सं. (2) स्टाम्पों का मूल्यवर्ग और विवरण, (3) खोले न गए स्टॉक की मात्रा, (4) खुले स्टॉक की मात्रा, और (5) खुले और बंद स्टॉक की कुल मात्रा दर्शाने वाले विवरण के साथ साथ बंद स्टॉक की सामग्री और उसमें निहित मात्रा के विवरण और मूल्यवर्ग को इंगित करने के लिए प्रतीकात्मक अक्षरों और अंक को दिखाने वाली सूचियाँ भी प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(v). बंद स्टॉक के केसों की जांच की जानी चाहिए और यह देखना चाहिए कि उन पर जांच के तहत स्टाम्पों के विवरण के लिए प्रतीक चिह्नित किया गया है और उनकी संख्या की गणना की गई है। यादृच्छिक रूप से लिए गए इन केसों में से तीन प्रतिशत को खोला जाना चाहिए और प्रत्येक केस से एक पैकेट की जांच की जानी चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि केसों में रखे गए स्टाम्प के प्रकार का विवरण केसों के बाहर लिखा गया है। चेक के लिए खोले गए केसों में से कुछ पैकेटों की सामग्री को विस्तार से गिना जाना चाहिए और लेबल पर अंकित मूल्य के साथ सत्यापित किया जाना चाहिए।

(vi). जहां तक "ओपन स्टॉक" का संबंध है, ("ओपन स्टॉक" शब्द में केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर द्वारा केसों में पैक किए गए सामानों के साथ भारत सुरक्षा प्रेस के लेबल वाले बंडल या पैकेट भी शामिल हैं जो सुरक्षा प्रेस द्वारा केसों के रूप में पैक नहीं किए जाते हैं और सभी पैकेट या बंडल जो टूट गए हैं, केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर द्वारा खोले और दोबारा पैक किए गए हैं) इनका सत्यापन निम्नानुसार होगा :

(क) सभी टूटे हुए पैकेटों या बंडल, जो खुली स्थिति में रखे जाते हैं, की सामग्री की गणना लागत का प्रतिशत।

(ख) प्रत्येक मूल्यवर्ग के तहत भारत सुरक्षा प्रेस के मूल लेबल वाले स्टाम्प के सभी बंडलों या पैकेटों के पांच प्रतिशत की सामग्री को खोलना और गिनना और केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर द्वारा दोबारा पैक किए गए सभी बंडलों या पैकेटों के पांच प्रतिशत की सामग्री सहित केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर द्वारा पैक किए गए केसों में रखी गई सामग्री को खोलना और गिनना।

(ग) डाक स्टेशनरी आदि के प्रत्येक मूल्यवर्ग के सभी बंडलों या पैकेटों के पांच प्रतिशत की सामग्री को खोलना और गिनना, जिसमें भारत सुरक्षा प्रेस का मूल लेबल संलग्न हो और केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर द्वारा दोबारा पैक किए गए सभी बंडलों या पैकेटों की पांच प्रतिशत सामग्री को खोलना और गणना करना जिसे केसों में पैक नहीं किया गया है।

(घ) जहां तक शेष बंडलों या स्टाम्पों, डाक स्टेशनरी, आदि के पैकेट का संबंध है, जो उपरोक्त खंड (ख) और (ग) में निर्धारित जांच के अधीन नहीं हैं, को यह देखने के बाद कि उनको नहीं खोला गया है और उन पर सामग्री के विवरण और मात्रा को दर्शाने वाले लेबल लगे हुए हैं, उन बंडलों या पैकेट की गणना करना ही पर्याप्त होगा।

(ड) सेन्ट्रल स्टाम्प स्टोर द्वारा केसों में पैक की गई पोस्टल स्टेशनरी और अन्य समान वस्तुओं के पांच प्रतिशत केसों को खोलना और प्रत्येक केस से एक बंडल या पैकेट को हटाना और ऐसे प्रत्येक बंडल या पैकेट की सामग्री को खोलना और गिनना।

नोट : नियम 55 के खंड (v) और खंड (VI) में मद (ख) से (ग) में निर्धारित प्रतिशत को चयनित मामलों में सत्यापन अधिकारी द्वारा औचित्यपूर्ण परिस्थितियों में बढ़ाया जा सकता है।

(vii). सत्यापन अधिकारी तब स्टॉक खाता बही की शेष राशि की तुलना स्टॉक सूचियों में दिखाए गए शेष से करेगा और स्टॉक खाता बही में अपने आद्याक्षर दर्ज करेगा। वह मूल्य स्टॉक बहीखाता में दर्शाए अनुसार शेष राशि की जांच करेगा और स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट तैयार करेगा जैसा कि नीचे दिखाया गया है:

क्र. सं	विवरण और मूल्य वर्ग	मात्रा	विनिर्माण मूल्य	टिप्पणी

प्रमाणित किया जाता है कि केन्द्रीय स्टाम्प स्टोर, नासिक रोड में 19 को मेरे द्वारा "स्टाम्पों की आपूर्ति और वितरण के नियम" के भाग IV में निर्धारित तरीके से स्टाम्प शेष को सत्यापित किया गया है और मैं ऊपर दिए गए परिणाम की शुद्धता से संतुष्ट हूँ।

तारीख.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम

(vii) महालेखाकार, महाराष्ट्र, मुंबई को उपरोक्त तरीके से तैयार की गई रिपोर्ट भारत सरकार, वित्त मंत्रालय (राजस्व प्रभाग) को उसके द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली किसी भी टिप्पणी के साथ प्रस्तुत करनी चाहिए।

11. डाकघर की स्थिति बदलने या डाकघर बंद होने पर पालन की जाने वाली प्रक्रिया से संबंधित नियम

डाकघर को उसी डीडीओ के तहत अन्य पीओ के साथ विलय कर दिया जाए या अन्य डीडीओ की इकाइयों के साथ स्थानांतरित किया गया है:

1. जब कार्यालय की स्थिति को निम्नानुसार बदलने की आवश्यकता होती है
 - एचओ से एसओ
 - एसओ से एचओ
 - बीओ से एसओ
 - कार्यालयों को बंद करना/स्थानांतरित करना
2. सक्षम प्राधिकारी उपयुक्त प्रशासनिक आदेश जारी करता है और इसके आधार पर आवश्यक परिवर्तनों के लिए सीएसआई के तहत एक सर्विस डेस्क टिकट जारी किया जाएगा।
3. टिकट के साथ-साथ संबंधित कार्यालय नए फैसिलिटी मॉडिफिकेशन टेम्पलेट में आवश्यक डेटा साझा करेगा। यह एक सामान्य टेम्पलेट है जो एफ एंड ए और अन्य सुविधा में अनुरक्षित किए जाने के लिए सुविधा आईडी का सृजन, लाभ/लागत केंद्र, संयंत्र/भंडारण, कार्यालय विशिष्ट डेटा के लिए डेटा साझा करता है।
4. टिकट को आईपीवीएस के एस एंड डी से क्यू में अटेंड किया जाएगा यानी सुविधा आईडी के सृजन, लाभ/लागत केंद्र, संयंत्र/भंडारण से और अंत में इसे आईपीवीएस द्वारा उत्पादन में ले जाया जाएगा।
5. नई सुविधा आईडी/लाभ केंद्र/संयंत्र/भंडारण आईडी टिकट के साथ साझा की जाएगी।
6. प्रक्रिया के अनुसार पुराने पीसी से नए पीसी में बैलेंस स्थानांतरण किया जाता है।
7. क्रमबद्ध और गैर-क्रमबद्ध स्टॉक दोनों को टेम्पलेट की मदद से स्थानांतरित किया जाएगा
8. संबंधित डिवीजन द्वारा जारी निम्नलिखित दस्तावेज (सीएसआई (अनुप्रयोग) के विक्रेता के परामर्श से सीईपीटी मैसूर द्वारा जारी) का उपयोग और संदर्भ लिया जाना चाहिए।

1. नई सुविधा मास्टर टेम्पलेट
2. कार्यालयों के पदानुक्रम में परिवर्तन के लिए एसओपी
3. जेडबी07 मैनुअल (शेष राशि के हस्तांतरण के लिए)
4. जेडबीएफ07 टेम्पलेट
5. क्रमबद्ध स्टॉक का स्थानांतरण
6. गैर-क्रमबद्ध स्टॉक का स्थानांतरण

III - माल सूची का स्थानांतरण

क. आईपीओ आदि सहित स्टाम्पों और स्टेशनरी की माल सूची:

मामला: 1 जब एक प्रधान कार्यालय (क) को उप-कार्यालय में परिवर्तित किया जाता है और एचओ (ख) में रखा जाता है

क. रूपांतरण से पहले क को क्या करना चाहिए?

एचओ क को यह जांचना चाहिए कि किसी भी स्थान पर ट्रांजिट में कोई स्टॉक मौजूद नहीं है और कोई माइनस बैलेंस नहीं रखा गया है और यह भी पुष्टि करें कि स्टॉक को स्थानांतरित करने के लिए नया भंडारण स्थान बनाया गया है।

ख. रूपांतरण के बाद क को क्या करना चाहिए

चूंकि प्रत्येक एचओ एक संयंत्र है और एसओ/बीओ इसके अंतर्गत भंडारण स्थान हैं, जब इसे एस में परिवर्तित किया जा रहा है, तो यह प्लान्ट आईडी स्थिति खो देगा। इसलिए, एसओ की माल सूची सहित सभी माल सूचियों को उन्हें सौंपे गए नए संयंत्र + भंडारण स्थान पर स्थानांतरित करने की आवश्यकता है।

टी - कोड जेडएमबी1टी (गैर क्रमबद्ध स्टॉक के लिए): अब, ऐसे बल्क माल सूची स्थानांतरण के लिए अनुकूलित टी कोड का उपयोग करें जो इस तरह के डाउनग्रेडेशन / अपग्रेडेशन / समापन परिदृश्य में बहुत मदद करते हैं। सभी माल सूची जो मौजूद हैं और जिन्हें स्थानांतरित करने की आवश्यकता है उन्हें एक्सेल शीट के साथ स्थानांतरित / अपलोड किया जा सकता है। टी-कोड - जेडएमबी1टी _ आईपीओ (आईपीओ/ क्रमबद्ध माल सूची से क्रम विकल्प में)

ग. ख को क्या करना चाहिए

ख एचओ को विशेष रूप से स्थानांतरण करते समय कुछ भी करने की आवश्यकता नहीं है, यह निगरानी कर सकता है कि एक महीने के भीतर सभी माल सूची को स्थानांतरित कर दिया गया है ताकि पुराने संयंत्र को बंद किया जा सके।

घ. क से स्थानांतरित और ख (या किसी अन्य प्रधान कार्यालय) के तहत रखे गए उप कार्यालयों को क्या करना चाहिए

- ऊपर की तरह। माल सूची को पुराने प्लान्ट + स्टोरेज लोकेशन से नए प्लान्ट + स्टोरेज लोकेशन में स्थानांतरण करें।

मामला 2: जब प्रधान कार्यालय (क) के तहत एक उप कार्यालय (एक्स) को प्रधान कार्यालय (ख) में परिवर्तित किया जाता है।

1. क को क्या करना चाहिए

या तो क संपूर्ण माल सूची को उसके संबंधित एच को लौटा सकता है और प्रारंभिक अपलोड के रूप में स्टॉक = नई माल सूची दर्ज कर सकता है

या उपरोक्त टी कोड का उपयोग करके माल सूची को सीधे नए संयंत्र के ट्रेजरी स्थान (टीआर01) में स्थानांतरित कर सकता है।

2. ख को क्या करना चाहिए

ख नया एचओ होगा, भौतिक रूप से माल सूची प्राप्त करने के साथ-साथ यह स्टॉक विवरण अपलोड करेगा

3. ख के तहत रखे गए उप कार्यालयों को क्या करना चाहिए।

ख एक नया प्लान्ट आईडी है इसलिए इसके भंडारण स्थानों के साथ; यह स्टॉक विवरण अपलोड करेगा / एसओ के लिए भी स्टॉक स्थानांतरण करेगा।

मामला 3: एक उप कार्यालय (x) का एक प्रधान कार्यालय (क) के अधिकार क्षेत्र से दूसरे (ख) के अधिकार क्षेत्र में स्थानांतरण।

1. स्थानांतरित करने वाले प्रधान कार्यालय क को क्या करना चाहिए

एचओ क को यह जांचना चाहिए कि स्थानांतरण से पहले उक्त पीओ के लिए कोई स्टॉक ट्रांजिट में नहीं रखा गया है और क्षेत्राधिकार केवल बदल रहा है और भौतिक रूप से यह केवल पुराना कार्यालय है, किसी भौतिक मूवमेंट की आवश्यकता नहीं है। सिस्टम में कार्यालय/सिस्टम एडमिन द्वारा सभी माल सूची/स्टॉक को पुराने प्लान्ट स्टोरेज लोकेशन से नए प्लान्ट + स्टोरेज लोकेशन में स्थानांतरण किया जाना चाहिए।

2. ख को क्या करना चाहिए

एचओ-ख के आरडीए को यह जांचना चाहिए कि कार्यालय अपने अधिकार क्षेत्र के तहत सही ढंग से प्रतिबिंबित हो रहा है बीओ निगरानी कर सकता है / नोटिस करेगा

3. उप कार्यालयों को क्या करना चाहिए?

माल सूची स्थानान्तरण के बाद इसकी स्टॉक रिपोर्ट की जांच करें और पुष्टि करें कि यह बिक्री / हस्तांतरण करने में सक्षम है।

IV. पोस्टल बैंक परिदृश्य सीबीएस वातावरण-स्थानान्तरण:

सीबीएस डाकघरों के विलय के मामले में निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया का पालन किया जाना है:

1. धारा 1. विलय अनुरोध: विलय का अनुरोध सीपीसी के माध्यम से प्राप्त होता है। अनुरोध के साथ भेजा जाना चाहिए:

- क. सीपीसी द्वारा सृजित एसओएल स्थानान्तरण कार्यालय खाते की लंबित संचालन रिपोर्ट (इस रिपोर्ट को इस दस्तावेज़ में विलय सत्यापन रिपोर्ट के रूप में संदर्भित किया गया है)।
- ख. संबंधित विभाग द्वारा जारी आदेशों की स्कैन कॉपी।
- ग. अनुरोध में निम्नलिखित जानकारी उपलब्ध होनी चाहिए/कुछ प्रभाग इन विवरणों सहित विलय आदेश जारी कर रहे हैं:
 - (i) विलय के लिए एसओएल आईडी
 - (ii) एसओएल का नाम
 - (iii) एसओएल आईडी जिसमें विलय हो गया
 - (iv) एसओएल का नाम
 - (v) एसओएल के बंद होने की तिथि
 - (vi) नए एसओएल में स्थानान्तरित किए जाने वाले बीओ की संख्या
 - (vii) कॉलम (iii) में निर्दिष्ट एसओएल के अलावा किसी अन्य एसओएल में स्थानान्तरित किए जाने वाले बीओ, यदि कोई हो, की संख्या
 - (viii) एजेंटों की संख्या
 - (ix) खातों की अनुमानित संख्या (सभी योजनाएं एक साथ)
- घ. विशेष तिथि पर एसओएल के विलय के संबंध में सर्किलों/सीपीसी को विस्तृत निर्देश भेजे गए।

2. धारा: 2 विलय सत्यापन रिपोर्ट पर की जाने वाली कार्रवाई:

रिपोर्ट में सूचीबद्ध होने वाले सत्यापन को संबंधित एसओएल द्वारा मंजूरी देनी होगी। आम तौर पर; सत्यापन रिपोर्ट में निम्नलिखित सूचीबद्ध हैं:

- क. एचसीएसएचपीएनडी के माध्यम से किए जाने वाले लंबित लेनदेन
- ख. समाशोधन क्षेत्रों का लंबित समापन
- ग. ब्याज के अधिक भुगतान के कारण ओएपी खातों में ऋणात्मक शेष

कार्रवाई:

- एमआईएस/टीडी/एससीएसएस खाता संख्याएं विविध खाते के ऋणात्मक शेष में दर्शाई गई हैं- इसका अर्थ है कि उन खातों के संबंध में ब्याज के रूप में अधिक राशि का भुगतान किया गया है; रिपोर्ट में दिखाए गए संदर्भ संख्या के साथ विविध खाते में लेनदेन को सूचीबद्ध करने के लिए एचएफटीआई का उपयोग किया जा सकता है (तारीख फ़ील्ड को रिक्त और वर्तमान दिनांक के रूप में दिनांक फ़ील्ड)। ये लेन-देन एसओएल को अतिरिक्त भुगतान मोड- एसबी को किए गए नकद/हस्तांतरण का पता लगाने में मदद करेंगे। यह पता लगाने के लिए कि क्या ग्राहक को भुगतान वास्तव में किया गया था या संदर्भ संख्या गलत दर्ज की गई थी, इस राशि को वाउचर के साथ पुनः सत्यापित करना होगा।
- कुछ एसओएल इस तरह के अतिरिक्त भुगतान की वसूली करते हैं और राशि को संबंधित शीर्ष में मैनुअल रूप से जमा करते हैं या अतिरिक्त भुगतान की तिथि पर ही 0324 खाते (ओएपी) में जमा करते हैं। कुछ मामलों में अधिक भुगतान पर ध्यान नहीं दिया जाता/वसूली नहीं की जाती है। जब संबंधित एसबीसीओ/इंस्पेक्टर इसकी जांच कर लेता है और प्रमाणित कर देता है कि आवश्यक वसूली की गई है, सीईपीटी इन प्रविष्टियों को सुधारने के लिए आवश्यक कार्रवाई शुरू करेगा।
- यदि ओएपी खाते ऋणात्मक शेष स्थिति में हैं, तो शेष राशि को नए एसओएल में स्थानांतरित नहीं किया जा सकता है। इसलिए ओएपी खातों में जमा करके, ऋणात्मक शेष राशि को क्लियर करना अनिवार्य है; एल2 टीम ने सलाह दी है कि गैर ओएपी प्रकार के कार्यालय खातों (जैसे 0340) को ऐसे लेनदेन के लिए डेबिट किया जाना चाहिए क्योंकि अधिकांश एसओएल ने 0324 में वसूली का लेखांकन नहीं दिया है। संबंधित ओएपी खातों में 0340 को डेबिट करके क्रेडिट प्रविष्टियां करने के लिए निदेशालय से अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। यह संबंधित डिवीजन द्वारा जारी किए गए मंजूरी ज्ञापन के आधार पर की गई वसूली की पुष्टि होने के बाद सीईपीटी द्वारा किया जाएगा।

घ. कार्यालय खातों में एसिंक्रोनस शेष

कार्रवाई: सीईपीटी द्वारा एसओएल के लिए बीयूबी बैच निष्पादित किया जाएगा

ड. रिपोर्ट में सूचीबद्ध होने वाली किसी भी अन्य वस्तु को मामले के आधार पर संभाला जाना चाहिए।

च. एचएफआई में सत्यापन के लिए लंबित सभी प्रविष्टियों को क्लियर किया जाना चाहिए।

- यदि खाता बंद करने की कार्रवाई लंबित है, तो एसओएल/मंडल को संबंधित मैनुअल रिकॉर्ड की तुलना करनी चाहिए और क्लोजर ऑपरेशन को सत्यापित/रद्द करने के लिए आवश्यक कार्रवाई करनी चाहिए; क्लोजर के सत्यापन की तारीख को क्लोजर ट्रांज़ैक्शन सृजित किया जाएगा।

- यदि खाता खोलने का कार्य संचालन लंबित हैं, लेकिन एचएसीएलआई में खाता बंद के रूप में दिखाया गया है तो एचएएफआई में ऐसी लंबित प्रविष्टियों को अनदेखा किया जा सकता है।

3. धारा 3: विलय गतिविधियां

क. ग्राहक खातों का थोक हस्तांतरण (सीईपीटी/एसओएल)

इस गतिविधि के दौरान उत्पन्न विफलता रिपोर्ट को निम्नलिखित निर्देशों के साथ एसओएल के साथ साझा किया जाएगा:

- (i) जिन खातों को बंद के रूप में दिखाया गया है, उनके संबंध में एसओएल पर किसी कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है
- (ii) जिन खातों को अनधिकृत के रूप में दिखाया गया है, उन्हें सत्यापित किया जाना चाहिए और फिर एचएसीएक्सएफएसओएल में नियमित हस्तांतरण के अनुसार एसओएल उपयोगकर्ता द्वारा स्थानांतरित किया जाना चाहिए।
- (iii) जिन खातों को लेन-देन किए जाने के रूप में दिखाया गया है, उन्हें अगले कार्य दिवस पर एचएसीएक्सएफएसओएल का उपयोग करके एसओएल उपयोगकर्ता द्वारा स्थानांतरित किया जा सकता है।
- (iv) सभी खाते स्थानांतरित हो जाने के बाद, कृपया सुनिश्चित करें कि एसओएल से उपयोगकर्ता-आईडी स्थानांतरित हो जाएं।

ख. सीबीओएमएओ (सीईपीटी) में बीओ के लिए एसओएल आईडी अकाउंट में संशोधन

ग. आरआईसीटी लेनदेन (सीईपीटी) के लिए नए एसओएल पर बीओ खाता विनिर्माण - सीपीसी बीओ के लिए डाक विभाग एप्लिकेशन पदानुक्रम डेटा और एमडीएम पोर्टल में नए एसओएल में आरआईसीटी लेनदेन के लेखांकन को सुनिश्चित करने के लिए प्रासंगिक परिवर्तनों करने के लिए डिवीजन के साथ समन्वय करेगा।

घ. एसओएल का संचालन करने वाले एजेंटों को एचडीएसएमएम (एसओएल) में नए एसओएल आईडी में संशोधित करें

डीएसए आईडी को एचडीएसएमएम में संशोधित किया जा सकता है और एसईआईडी फ़ील्ड को नए सॉलिड/एचओ सेट आईडी के साथ अपडेट किया जाना चाहिए ताकि स्थानांतरण किए गए खातों के लिए एजेंट लेनदेन बिना किसी समस्या के नए एसओएल में स्वीकार किए जा सकें। यह विलय के अनुरोध और सभी विलय गतिविधियों के पूरा होने के बीच प्रतीक्षा अवधि के दौरान एजेंट लेनदेन को संभालने के लिए आवश्यक है।

ङ. एसओएल (सीपीसी/यूजर-आईडी टीम) से सभी यूजर्स का स्थानांतरण करना- यूजर का स्थानांतरण करने के लिए यूजरआईडी पोर्टल में रिक्वेस्ट रजिस्टर करना और यूजर-आईडी टीम जरूरी काम करेगी।

च. हस्ताक्षर का थोक हस्तांतरण (सीईपीटी)

- छ. सीआईएफ (सीईपीटी) का थोक हस्तांतरण
- ज. एजेंटों का थोक हस्तांतरण (सीईपीटी)
- झ. कार्यालय खतों से बैलेंस स्थानांतरण (सीईपीटी)
- ञ. एसओएल को सभी सेट्स से अलग करना और एसओएल को हटाना (सीईपीटी)।

V. डाक के परिवहन और डाक वाहनों के निर्माण, ढुलाई और रखरखाव से संबंधित नियम।

परिशिष्ट 3

भारत में रेलवे और डाकघर के बीच संबंध, रेलवे प्रणाली की शुरुआत के समय से शुरु हुए थे। एन.डब्ल्यू.एफ प्रांत में पहली प्रायोगिक रेलवे लाइन के निर्माण के लिए ईस्ट इंडिया कंपनी के साथ, दिनांक 17.8.1849 के अनुबंध के खंड 20 से एक उद्धरण इस प्रकार है :

"20. उक्त निर्धारित अवधि के दौरान उक्त रेलवे हर समय उक्त रेलवे के माध्यम से सरकारी डाक और पोस्ट बैग और उसके डाकघर के प्रभारी गार्ड और अन्य कर्मचारियों को और ड्यूटी पर कार्यरत डाकघर के प्रशासन में सभी अधिकारी और व्यक्ति को भी निःप्रभार यात्रा सुविधा प्रदान करेगा।

इस खंड को इस और अन्य रेलवे के साथ बाद के सभी अनुबंधों में अनिवार्य रूप से शामिल किया गया था। 1960 में, जब डाकघरों (अब आरएमएस खंड) की यात्रा शुरू करने का विचार पहली बार उठाया गया था, तो यह सवाल कि क्या उपरोक्त खंड में डाकघर की छँटाई गाड़ियों की मुफ्त आपूर्ति शामिल है, बंगाल के महाधिवक्ता तक गया, जिन्होंने, अन्य बातों के साथ-साथ, यह निर्वचन किया कि रेलवे द्वारा छँटाई कैरिज की मुफ्त आपूर्ति अनुबंध के खंड 20 के दायरे में नहीं आती थी। इस कानूनी राय ने समझौते के खंड 20 के दृष्टिकोण को अपसेट किया। 1989 में जारी परिपत्र में यह निर्धारित किया गया था कि डाकघर सभी सामान्य ट्रेनों में, पारगमन में मेल प्राप्त करने, ले जाने और वितरित करने के लिए पर्याप्त जगह प्राप्त करने का हकदार था, जबकि सॉर्टिंग उद्देश्यों के लिए एक विशेष कैरिज के ढुलाई के लिए भुगतान बंद डाक की प्राप्ति, पारेषण और वितरण के लिए आवश्यक आनुपातिक स्थान से भिन्न जगह के लिए आवश्यक आनुपातिक स्थान का प्रतिनिधित्व करने के लिए परिकल्पित दर पर किया जाना चाहिए।

सन् 1872 के आसपास रेलवे वैगन द्वारा डाकघर के लिए डाक के मुफ्त परिवहन के औचित्य पर सवाल उठने लगे। यह तर्क दिया गया था कि डाकघर को निजी ग्राहक के अलावा किसी अन्य परिप्रेक्ष्य में नहीं देखा जाना चाहिए, जबकि वित्त विभाग ने इस

दृष्टिकोण का विरोध किया और आगे तर्क दिया कि एक निजी व्यवसाय के रूप में भी डाकघर थोक और स्थिर ग्राहक के रूप में विशेष प्रतिफल पाने का हकदार होगा।

पहला सैद्धांतिक परिवर्तन 1877 में हुआ जब गवर्नर-जनरल-इन-काउंसिल 131 ने नियम बनाया कि राज्य रेलवे लाइनों के मेल के परिवहन में होने वाली वास्तविक लागत का भुगतान डाकघर द्वारा किया जाना चाहिए।

समय-समय पर ढुलाई प्रभारों की दरें इस प्रकार हैं:

ढुलाई प्रभार की दर

वर्ष	डाक मूल्य		गैर डाक वैन		भार प्रणाली प्रभार
1860-1877	नि: प्रभार		नि: प्रभार		नि: प्रभार
1878 से 1924	प्रति वाहन प्रति किमी. 10 पीस (बीजी और एमजी)				1.3 प्रति कुंतल प्रति किमी.
	बीजी	एमजी	बीजी	एमजी	
1924 से 1938	11.5 पी	15.6 पी	8.5 पी	11.5 पी	1.3 प्रति कुंतल प्रति किमी.
1938 से 1956	13.67	9043	14.32	10.08	1.72
1956 से 1961	31.72	30.75	33.01	31.72	2.60
1961 से 1966	33.07	34.44	34.45	35.22	300
1966 से 1971	48.12	48.68	50.40	58.19	3.30
1971 से 1976	88.00	84.00	92.00	86.00	4.50
1976 से 1981	111	103	117	108	5.70
1981 से 1986	281	301	289	316	9.20
1986 से 1991	414	527	421	534	14.20
1991 से 1996	608	900	630	912	15.65
1996 से 2002	798	1232	818	1246	15.65
10/02 से 03/06	सीट विस्थापन प्रणाली के लिए वास्तविक 2 nd श्रेणी का किराया (एसडीसी)				
4/06 से आगे	बर्थ विस्थापन प्रणाली				

4. ढुलाई प्रभार की प्रणाली को भारत सरकार, एमओसी और आईटी, डाक विभाग (मेल डिवीजन) संख्या 7-1/19-डी दिनांक 13 नवंबर 2002 के तहत 1 अक्टूबर 2002 से सीट विस्थापन प्रणाली से प्रतिस्थापित कर दिया गया था और आगे 1-4-2006 से रेलवे फ्रेट मार्केटिंग परिपत्र संख्या 14 (सं. टीसी 11/2364/2006 दिनांक 4-4-2006 और डाक विभाग

के ज्ञापन संख्या 3-01/2006-डी दिनांक 15-1-2007 द्वारा परिचालित) के माध्यम से बीडीएस द्वारा प्रतिस्थापित किया गया था।

1. **ढुलाई प्रभार:** डाक विभाग द्वारा रेलवे के जरिए डाक के परिवहन के लिए दिनांक 1.4.1976 से देय ढुलाई प्रभार की दरें इस प्रकार हैं:-

(क) **डाक वैन की ढुलाई: (1-4-1996 से लागू)**

- (i) ब्रॉड गेज - 798 पैसे प्रति किलोमीटर प्रति 4 पहिया वाहन।
- (ii) अन्य गेज - 1232 पैसे प्रति किलोमीटर प्रति 4 पहिया वाहन।

उपरोक्त दरें अनंतिम हैं और 1978-79 में ढुलाई की वास्तविक लागत के आधार पर अंतिम दर तय होने के बाद एक और समायोजन करना होगा जिसका पता कुछ साल बाद चलेगा। प्रासंगिक रिकॉर्ड अंतिम समायोजन करने के लिए अनुरक्षित और संरक्षित संपत्ति होगा। (भारत सरकार, रेल मंत्रालय, (रेलवे बोर्ड संख्या टीसी.॥/2364/76) संशोधन दिनांक 10.9.1976 और डीजीपीटी पत्र संख्या 11-1-70/डी (वॉल्यूम I दिनांक 9.2.1977)।

नोट 1 : एक बोगी वैन को दो चार पहिया वैन के बराबर माना जाता है।

नोट 2 : आंशिक रूप से फिट किए गए वाहनों के लिए, अर्थात् 3/4, 1/2 और 1/4 पोस्टल वैन, ऊपर (क) 132 में दर्शाई गई दरें, डाक वैन के लिए मानक डिजाइन के आधार पर नाममात्र अनुपात के अनुसार आनुपातिक रूप से लागू होती हैं, न कि उस अनुपात के अनुसार जो डाक विभाग को आवंटित वास्तविक स्थान पूरे कैरिज को वहन करता है। डाक वैन के मानक आयाम इस प्रकार हैं:-

- (i) ब्रॉड-गेज (लंबाई, अंदर):
पूर्ण वैन (एस.डब्ल्यू.)28' 0"
1/2 वैन (एस.एच.)14' 6"
3/4 वैन (एस.टी..) 21' 1"
1/4 वैन (वर्ग)..... 6' 10"

कुछ रेलवे में, एक छोटी प्रकार की मेल वैन है जिसे 1-5 वीं वैन (एस.एफ.) के साथ 4' 4" के अकमोडेशन के रूप में निर्दिष्ट किया गया है।

- (ii) मीटर और अन्य गेज (लंबाई, अंदर):
पूर्ण वैन (9S.W.) 18' 6"
1/2 वैन (एस.एच.)..... 9' 7"
3/4 वैन (एस.टी.) 14'3/4"
1/4 वैन (एस.क्यू.) 6' 0"

नोट 3 : निम्नलिखित रेलवे पर डाक के परिवहन के लिए प्रभार की विशेष दरें देय हैं:-

1. उत्तर रेलवे का कालका-शिमला भाग।
2. नीलगिरी रेलवे।
3. पूर्वोत्तर रेलवे का सिलीगुड़ी-दार्जिलिंग भाग

नोट 4 : किसी आर.एम.एस. सेक्शन के टर्मिनल बिंदु से परे डाक वैन के खाली चलने के लिए पी एंड टी से कोई ढुलाई प्रभार नहीं लिया जाएगा।
(रेलवे बोर्ड संख्या टीसी/यूआई/2364/76 दिनांक 22-3-1977)।

डाक वाहनों के मामले में, जिनके प्रतिस्थापन की लागत मौजूदा व्यवस्था के तहत डाक विभाग द्वारा वहन की जाती है, उस विभाग को पूंजीगत लागत के .0164 की वार्षिक छूट की अनुमति दी जाएगी। पिछले वित्तीय वर्षों के लिए देय ऐसी छूट की राशि की गणना सर्किल पोस्टल एकाउंट्स ऑफिस द्वारा की जाएगी और प्रत्येक वर्ष जनवरी में प्रतिहस्ताक्षर के लिए रेलवे को भेजे जाने वाले ढुलाई प्रभार के अगले बिल से कटौती के जरिए रेलवे से वसूली के लिए संबंधित सर्कल के प्रमुखों को विधिवत ढंग से सूचित किया जाएगा। रेलवे प्रशासन छूट की गणना करने के लिए स्वतंत्र होगा और उस राशि की सूचना देगा जिसकी जांच संबंधित सर्किल और सर्किल डाक लेखा कार्यालय के प्रमुख द्वारा की जानी चाहिए और सर्किल डाक लेखा कार्यालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि रेलवे से राशि वसूल की गई है।

उपर निर्धारित ढुलाई प्रभारों की दरों में (i) मेल वैन में अग्निशामकों की व्यवस्था करने के लिए, अर्थात् पूर्ण और आंशिक रूप से फिट किए गए डाक वाहनों के लिए, (ii) ऐसे मेल वैन और विद्युत उपकरण अर्थात् इलेक्ट्रिक वैक्स हीटर, बिजली के पंखे, पोस्टल वैन और आंशिक रूप से फिट किए गए डाक वाहन के दरवाजों के अंदर और बाहर बिजली की लाइटों द्वारा उपभोग की जाने वाली विद्युत ऊर्जा के लिए मौजूदा उपकरण (विद्युत उपकरण सहित) के रखरखाव और मरम्मत के लिए प्रभारों को कवर करने पर विचार किया जाना चाहिए।

(भारत सरकार, रेलवे विभाग (रेलवे बोर्ड), पत्र संख्या 39/927/3/एस, दिनांक 5 जुलाई, 1940, संख्या 47/927/5/एस, दिनांक 27 फरवरी, 1941 और संख्या 40 /927/5/5/एस दिनांक 2 अप्रैल, 1941)।

1-10-2002 से 31-3-2006 तक सीट विस्थापन प्रणाली

यात्री पर लगने वाले सभी शुल्कों/अधिभार सहित वास्तविक द्वितीय श्रेणी किराया ट्रेनों के वर्गीकरण यथा यात्री/मेल/एक्सप्रेस/सुपरफास्ट आदि के अनुसार डाक गाड़ी के आरंभ से लेकर समापन तक दोनों दिशाओं में 133 में प्रभार लिया जाएगा।

- डाक वैन पर डाक विभाग द्वारा निवेश की गई पूंजी पर 2% की छूट की अनुमति दी जाएगी और इसकी कटौती दावा करने से पहले बिल राशि से की जाएगी।

- किराए में संशोधन के मामले में, डाक यातायात के वहन के बिलों में संशोधन की तारीख से संशोधन किया जाएगा।
- बिलिंग तिमाही आधार पर की जाएगी। बिलिंग का आधार हर साल 21 जनवरी और 21 जुलाई को अर्धवार्षिक गणना के रूप में होना जारी रहेगा।
- दुलाई के लिए बिलिंग प्रारंभ से समाप्ति बिंदु तक की जाएगी (अर्थात मेल कैरिज के उद्गम स्थल से मेल कैरिज के समापन बिंदु तक) और वापसी के लिए केवल होम रेलवे के हिस्से के बिलिंग के बजाय मूल रेलवे के लिए किया जाएगा।
- नोडल चीफ पोस्टमास्टर जनरल, जिनके विरुद्ध रेलवे द्वारा इन बिलों को प्रस्तुत किया जाएगा, की पहचान निम्नानुसार की गई है:

क्र. सं.	जोनल रेलवे का नाम	मुख्यालय	निर्दिष्ट सर्किल
1	मध्य रेलवे	मुंबई	महाराष्ट्र
2	पूर्वी रेलवे	कोलकाता	बिहार
3	पूर्व मध्य रेलवे	हाजीपुर	बिहार
4	ईस्ट कोस्ट रेलवे	भुवनेश्वर	ओडिशा
5	उत्तर रेलवे	नई दिल्ली	हरयाणा
6	एन एफ रेलवे	गुवाहाटी	असम
7	उत्तर पूर्व रेलवे	गोरखपुर	यूपी
8	उत्तर मध्य रेलवे	इलाहाबाद	यूपी
9	उत्तर पश्चिम रेलवे	जयपुर	गुजरात
10	दक्षिण रेलवे	चेन्नई	तमिलनाडु
11	दक्षिण मध्य रेलवे	सिकंदराबाद	आंध्र
12	दक्षिण पूर्व रेलवे	कोलकाता	ओडिशा
13	दक्षिण पूर्व मध्य रेलवे	बिलासपुर	महाराष्ट्र
14	दक्षिण पश्चिम रेलवे	हुबली	तमिलनाडु
15	पश्चिम रेलवे	मुंबई	गुजरात
16	पश्चिम मध्य रेलवे	जबलपुर	महाराष्ट्र

- एसडीएस पर संशोधित प्रक्रिया 1-10-2002 से लागू की जाएगी। यदि 1-10-2002 से आगे की अवधि के बिल को पुरानी प्रक्रिया के तहत पहले ही प्रस्तुत किया जा चुका है और डीओपी द्वारा निपटाया गया है, तो पुरानी और संशोधित दरों के बीच के अंतर को बिल/बिल में समायोजित किया जाएगा।
- तौल प्रणाली पर मेल बैगों पर गणना और चार्ज करने की प्रक्रिया जारी रहेगी।

1-4-2006 से बर्थ विस्थापन प्रणाली:

1. बिलिंग मासिक आधार पर की जाएगी। जोनल रेलवे अगले उस महीने की 10 तारीख तक बिल पेश करेगा, जिस महीने से बिल संबंधित हैं। माह के दौरान प्रदान की गई वास्तविक सेवाओं पर बिलिंग की जाएगी। रेलवे को क्रेडिट करने और डाक विभाग को डेबिट करने के लिए रेलवे डाक विभाग के लिए डेबिट करने की सूचना सीधे आरबीआई को भेजेगा। रेलवे द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों में किसी भी तरह की कमी के मामले में क्षेत्रीय रेलवे के एफए और सीएओ/टी और सीपीटीएम और संबंधित सर्कल के सीपीएमजी के बीच होने वाली मासिक समाधान बैठक में उस पर चर्चा की जाएगी और समाधान किया जाएगा। सुलह बैठक में आपसी सहमति के अनुसार डाक विभाग की ओर से देय नहीं होने वाली कोई भी राशि रेलवे द्वारा अगले बिल के साथ तुरंत समायोजित की जाएगी। रेलवे ने व्यवस्था की है कि संबंधित जोनल रेलवे के संचालन विभाग यातायात लेखा कार्यालय को प्रत्येक 10 दिनों की अवधि के 3 महीने के भीतर डीओपी को वास्तव में प्रदान की जाने वाली सेवाओं का विवरण प्रदान करेगा ताकि बिना किसी देरी के बिलों को प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान की जा सके। इसी तर्ज पर मंडल प्रमुख आदि अपने समन्वयक अंचल कार्यालय को रेलवे द्वारा उपलब्ध कराए गए आवास के बारे में प्रत्येक 10 दिनों की अवधि के तीन दिनों के भीतर बिलों की ठीक से जांच करने के लिए जानकारी प्रदान करेंगे।

2. प्रभारों की गणना के लिए पूर्ण कोच को बीजी के मामले में 72 बर्थ और एमजी के मामले में 64 बर्थ की क्षमता के रूप में माना जाना चाहिए। आंशिक वैन का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा:

बोगी का आकार	बीजी	एमजी
पूर्ण	72	64
3/4 th (एसएच + ½)	54	48
आधा (एसएच)	36	32
1/4 th (एसक्यू)	18	16

यह भी देखा गया है कि सीट विस्थापन प्रणाली के तहत 45 सीटों (बीजी) और 32 सीटों (एमजी) के लिए आधा कोच भुगतान नहीं किया जा रहा था। जेपीओ के पूर्व के निर्णय के आधार पर यह निर्णय लिया गया है कि 1-10-2002 से 31-3-2006 की अवधि के लिए मामले, यदि कोई हों, का निपटान करने के लिए सीट विस्थापन प्रणाली पर हाफ बोगी वैन को 45 (बीजी) और 32 (एमजी) के रूप में माना जाएगा। **हालांकि, पहले से निपटाए गए मामलों को फिर से नहीं खोला जाना चाहिए।**

3. अब दुलाई प्रभारों के उद्देश्य से डाक वैन/आंशिक डाक वैन के चार वर्ग होने चाहिए। इसका तात्पर्य यह है कि डाक विभाग के पास या तो एसक्यू, एसएच, एसएच+आधा या पूर्ण बोगी होनी चाहिए। भुगतान के निम्नानुसार किया जाएगा: -

उपयोग की गई सीटों की संख्या	बर्थों की संख्या के लिए किया जाने वाला भुगतान
1-18	18 (एसक्यू)
19-36	36 (एसएच)
37-54	54 (एसएफ + ½)
55-72	72 (पूर्ण बोगी)

4. बिलिंग बर्थ विस्थापन पद्धति पर दिनांक 1-4-2006 से की जाएगी।

दूरी स्लैब	दरें (सभी शुल्कों सहित)
0 से 500	रु. 0.68 प्रति किमी
501 से 1000 किमी	0.43 रुपये प्रति किलोमीटर, 500 किलोमीटर की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली के अधीन।
1001 और ऊपर	रु. 0.35 प्रति किमी, जो 1000 किमी की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभारों की न्यूनतम वसूली के अधीन

उपरोक्त दरें 1-4-2006 से 31-12-2007 की अवधि के लिए लागू होंगी। 2007 की तीसरी तिमाही में इसकी समीक्षा की जाएगी और 1-1-2008 से प्रभावी दरों को तदनुसार अधिसूचित किया जाएगा। तथापि, यदि उक्त अवधि में स्लीपर/मेल/एक्सप्रेस किराए में वृद्धि की ओर संशोधन होता है, तो टैरिफ को आनुपातिक रूप से बढ़ाया जाएगा।

5. किसी भी यात्रा में ट्रेन के स्थान का उपयोग न करने पर प्रभार में किसी प्रकार की कमी/छूट नहीं दी जाएगी।

6. जैसा कि पहले ही अधिसूचित किया गया है, आरंभिक रेलवे द्वारा दोनों दिशाओं के लिए बिलिंग की जाएगी।

7. डाक विभाग द्वारा निवेश की गई पूंजी पर 2% की छूट मिलती रहेगी।

8. बिलिंग प्रदान की गई वास्तविक सेवा पर होगी और 1-10-2002 से सिस्टम बर्थ विस्थापन प्रणाली की शुरुआत तक की अवधि के लिए विवादित मामले, यदि कोई हो, को निपटाने के लिए समान सिद्धांत लागू किया जाना चाहिए।

9. परिचालन संबंधी मुद्दों और बिलिंग और देय राशि के भुगतान में कठिनाइयों को दूर करने के लिए एफए एंड सीएओ / टी एंड सीपीएमटी और सीपीएमजी के प्रतिनिधित्व वाले क्षेत्रीय रेलवे के साथ मासिक बैठक होनी चाहिए।

10. तौल प्रणाली के तहत बिलिंग का आधार जनगणना के आंकड़े हो सकते हैं लेकिन यदि डाक विभाग के पास उपलब्ध वास्तविक दैनिक औसत आंकड़ा जनगणना के आंकड़ों के 10% से अधिक है, तो डाक विभाग के पास उपलब्ध दैनिक औसत आंकड़े बिलिंग के लिए अपनाए जाने चाहिए।

(ख) गैर-डाक वाहनों की ढुलाई (1-4-1996 से लागू दरें)

- (i) ब्रॉड गेज - 818 पैसे प्रति किलोमीटर प्रति चार पहिया वाहन।
(ii) अन्य गेज - 1246 पैसे प्रति किलोमीटर प्रति 4 पहिया वाहन

दिनांक 1.4.1996 से लागू उपरोक्त दरें अनंतिम हैं और आगे का समायोजन 1998-1999 में ढुलाई की वास्तविक लागत के आधार पर अंतिम दर तय होने के बाद किया जाएगा, जो कुछ साल बाद पता चलेगा। अंतिम समायोजन करने के लिए संबंधित अभिलेखों को उचित रूप से बनाए रखा जाएगा और संरक्षित किया जाएगा।

(भारत सरकार, रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) संख्या टीसी/II/2364/76/संशोधन दिनांक 10.9.76 और डी.जी.पी एंड टी पत्र संख्या 11-1/70 (वॉल्यूम II) दिनांक 9.2.77)।

(ग) गैर-डाक वाहनों में आंशिक आवास के लिए प्रभार उपरोक्त पैरा 1 के मद (क) में निर्धारित डाक वाहनों के लिए दरों के आधार पर किया जाएगा। नाममात्र आयामों पर पट्टे पर दिए गए आंशिक रूप से फिट किए गए वाहन और गैर डाक वाहन में प्रदान किए गए आंशिक आवास के लिए लागू अनुपात भारतीय रेलवे कोड फॉर ट्रेफिक (वाणिज्यिक) विभाग 1993 के पैरा नंबर 1605 और 1606 के अनुसार होंगे।

उपरोक्त दरें कालका-शिमला, दार्जिलिंग-हिमालयन, पठानकोट-जोगिन्दरनगर, नेरल-माथेरान और नीलगिरि सेक्शनों पर भी लागू होंगी और आम जनता के लिए लागू मुद्रास्फीति के सिद्धांत पर परिकल्पित की जाएंगी।

रेल द्वारा डाक यातायात की ढुलाई के लिए दी जाने वाली अन्य शर्तों और सुविधाओं में कोई बदलाव नहीं होगा।

(प्राधिकार: भारत सरकार, रेल मंत्रालय, रेलवे बोर्ड। टीसी II/2364/94/आरएफएफसी दिनांक 7-7-1999।)

ब्रॉड गेज	प्रभारित की जाने वाली दर का भाग
कोई भी कम्पार्टमेंट	
5'8" तक	1/6 वैन
5'9" से 8'0" तक	वैन
8'1" से 10'2" तक	1/3 वैन
10'3" से 12'9" तक	2/5 वैन
12'10" से 16'6" तक	आधा वान
16'7" से 19'10" तक	2/3 वैन
19'11" से 22'2" तक	वैन
23'3" से 25'7" तक	5/6 वैन
25'8" से 29'1"	1 वैन
मीटर और अन्य गेज	
कोई भी कम्पार्टमेंट	
4'7" तक	2/5 वैन

4'8" से 6'8" तक	1/4 वैन
ब्रॉड गेज	
6'9" से 7'1" तक	1/3 वैन
7'2" से 8'6" तक	2/5 वैन
3'7" से 1'0" तक	आधा वान
11'1" से 13'6"	2/3 वैन
13'7" से 14'8" तक	वैन
14'9" से 16'2" तक	5/6 वैन
16'3" से 19'2" तक	1 वैन

नोट 1 : 1-4-61 से, नए प्रकार के गैर-डाक वाहनों में प्रदान किए गए आंशिक आवास के लिए प्रभार संशोधित बड़ी हुई लंबाई के अनुपात में लगाया जाना चाहिए जैसा कि नीचे दिखाया गया है। ये बड़ी हुई लंबाई केवल नए बोगी वाहनों के मामले में लागू होती है, यानी ब्रॉड गेज के मामले में कम से कम 70 फीट और मीटर गेज के मामले में 56 फीट की लंबाई वाले वाहन।

ब्रॉड गेज	प्रभारित की जाने वाली दर का अनुपात
नए प्रकार के डिब्बे की लंबाई	
7'1" तक	1/6 वैन
7'2" से 10'0" तक	वैन
10'1" से 12'9" तक	1/3 वैन
12'10" से 15'11" तक	2/5 वैन
16'00" से 20'8" तक	आधा वान
20'9" से 24'10" तक	2/3 वैन
24'11" से 27'9" तक	वैन
27'10" से 32'0" तक	5/6 वैन
32'1" से 36'4" तक	1 वैन
मीटर और अन्य गेज	
7'2" तक	1/5 वैन
7'3" से 10'5" तक	वैन
10'1" से 12'9" तक	1/3 वैन
11'2" से 13'4" तक	2/5 वैन
13'5" से 17'3" तक	आधा वान
17'4" से 21'2" तक	2/3 वैन
21'3" से 23'0" तक	वैन
23'1" से 25'4" तक	5/6 वैन
25'5" से 30'1" तक	1 वैन

पुराने बोगी वाहन के संबंध में जिनकी लंबाई क्रमशः 70 फीट और 56 फीट से कम है उपरोक्त उप नियम (सी) के अनुसार प्रभार लगाया जाना जारी रखा जाना चाहिए। (रेलवे बोर्ड नं. टीसी. II/2364/61 दिनांक 27-12-1961 और डीजीपी एंड टी पत्र संख्या 11-2/66-डी दिनांक 14-7-1970)।

नोट 2 : ढुलाई प्रभारों की गणना में प्रति किलोमीटर की दर से पैसे के अंश को पूर्णकित नहीं किया जाना चाहिए। (भारत सरकार भारतीय रेल विभाग, (रेलवे बोर्ड) पत्र संख्या 436 टी, दिनांक 25 अप्रैल, 1938 को भावनगर राज्य रेलवे, भावनगर के प्रबंधक और मुख्य अभियंता को।)

2. तौल प्रणाली के तहत मेल बैग और पार्सल की ढुलाई-

(i) नियमित दैनिक प्रेषण के लिए, 18.78 पैसे प्रति क्विंटल प्रति किलोमीटर, प्रत्येक प्रेषण के लिए न्यूनतम भार के अधीन 10 किलोग्राम के रूप में, 10 किलोग्राम के अंश को 10 किलोग्राम के रूप में लिया जा रहा है।

(ii) कभी-कभार डिस्पैच के लिए, 18.78 पैसे प्रति क्विंटल प्रति किलोमीटर, 10 किलोग्राम के लिए न्यूनतम वजन के अधीन, 10 किलोग्राम के अंश को 10 किलोग्राम के रूप में लिया जाता है और साथ ही, प्रत्येक प्रेषण के लिए न्यूनतम 30.00 रुपये का भुगतान किया जाता है। प्रत्येक डिस्पैच अधिकतम 2 क्विंटल वजन तक सीमित है।

1.4.76 से उपरोक्त दरें अनंतिम हैं और 1978-79 में ढुलाई की वास्तविक लागत के आधार पर अंतिम दर तय होने के बाद एक और समायोजन करना होगा, जो कुछ साल बाद पता चलेगा। अंतिम समायोजन करने के लिए संबंधित अभिलेखों को उचित रूप से बनाए रखा जाएगा और संरक्षित किया जाएगा।

(भारत सरकार, रेल मंत्रालय (रेलवे बोर्ड) संख्या टीसी. II/2364/76 संशोधन दिनांक 10.9.1976 और डीजीपी एंड टी पत्र संख्या 11-1/70-डी (खंड II) दिनांक 9.2.77)।

डाक और गैर-डाक वैन की ढुलाई के लिए दरों और वजन प्रणाली के तहत मेल बैग और पार्सल ले जाने के प्रभारों को रेलवे बोर्ड फ्रेट मार्केटिंग सर्कुलर नंबर 30 2006 के मेमो नंबर टीसी-II/2364/2002/1 दिनांक 30-6-2006 के तहत 1-4-1996 से संशोधित किया गया है। 137 संशोधित दरें इस प्रकार हैं :

1. तौल प्रणाली के तहत मेल बैग और पार्सल की ढुलाई:-

(i) नियमित दैनिक प्रेषण के लिए 19.71 पैसे प्रति क्विंटल प्रति किलोमीटर की दर से प्रभार लिया जाएगा, जो प्रत्येक प्रेषण के लिए 10 किलोमीटर के लिए न्यूनतम वजन फी चार्ज के अधीन होगा, 10 किलोग्राम के अंश को 10 किलोग्राम के रूप में लिया जाएगा।

(ii) कभी-कभार प्रेषण के लिए प्रभार 19.71 पैसे प्रति क्विंटल प्रति किलोमीटर की दर से लिया जाएगा, जो कि 10 किलोग्राम के न्यूनतम वजन के अधीन होगा और प्रत्येक प्रेषण के लिए न्यूनतम 30.00 रुपये का भुगतान भी करना होगा। प्रत्येक डिस्पैच अधिकतम 2 क्विंटल वजन तक सीमित है।

2. उसी तिथि अर्थात् 1-4-1996 से डाक विशेष की दरें निम्नानुसार होंगी :

ब्रॉड गेज : 214.58 रुपये प्रति ट्रेन किलोमीटर, प्रति विशेष ट्रेन 13070/- रुपये न्यूनतम प्रभार के अधीन।

मीटर गेज : 247.31 रुपये प्रति ट्रेन किलोमीटर, प्रति विशेष ट्रेन 14332.86 रुपये न्यूनतम प्रभार के अधीन। उपयोग किए गए डाक वाहनों की संख्या पर ध्यान दिए बिना उपरोक्त दरें लागू होंगी, लेकिन यह अधिकतम 10 बोगियों के अधीन होगी।

3. गैर-डाक वाहनों में आंशिक आवास के लिए प्रभार उपरोक्त पैरा 1 के मद (क) में निर्धारित डाक वाहनों के लिए नियत दरों के आधार पर किया जाएगा। नाममात्र आयामों पर आंशिक रूप से फिट किए गए वाहन और गैर डाक वाहन में प्रदान किए गए आंशिक आवास के लिए लागू अनुपात भारतीय रेलवे कोड फॉर ट्रैफिक (वाणिज्यिक) विभाग 1993 के पैरा नंबर 1605 और 1606 के अनुसार होंगे।

उपरोक्त दरें कालका-शिमला, दार्जिलिंग-हिमालयन, पठानकोट-जोगिन्दरनगर, नेरल-माथेरान और नीलगिरी सेक्शनों पर भी लागू होंगी और आम जनता के लिए लागू मुद्रास्फीति के सिद्धांत पर परिकल्पित की जाएंगी।

4. उपरोक्त दरें कालका-शिमला, दार्जिलिंग हिमालयन, पठानकोट-जोगिंदर नगर, नेरल-माथेरान और नीलगिरी वर्गों पर भी लागू होंगी और आम जनता के लिए लागू मुद्रास्फीति के सिद्धांत पर काम किया जाना चाहिए।

5. उपरोक्त दर 1-4-1996 से 30-9-2002 की अवधि के लिए लागू होगी क्योंकि डाक/गैर-डाक वैन में किए जाने वाले डाक यातायात के लिए सीट विस्थापन पद्धति 1-10-2002 से लागू की गई है।

6. ढुलाई के लिए दी जाने वाली अन्य शर्तों और सुविधाओं में कोई बदलाव नहीं होगा।

2क. मेल वैन में डाक सेवा पर वस्तुओं की मुफ्त ढुलाई - डाक सेवा (जैसे फॉर्म, स्टेशनरी, स्टोर के छोटे पार्सल) पर वस्तुओं की मेल वैन में टी.कैरिज जैसे लेबल वाले और उचित तरीके से फ्रैंक लेकिन पोस्ट ऑफिस में पार्सल के रूप में पंजीकृत नहीं होने पर भी बिना किसी प्रभार के अनुमति दी जाएगी।

एन.बी. उपरोक्त संशोधन 1 अक्टूबर 1939 से प्रभावी है।

विशेष रेलगाड़ियां - विशेष रेलगाड़ियों की दरें इस प्रकार हैं:-

(i) ब्रॉड गेज - 169.00 रुपये प्रति ट्रेन प्रति किलोमीटर न्यूनतम प्रभार 10291.00 रुपये प्रति विशेष ट्रेन के अधीन।

- (ii) मीटर गेज - 185.00 रुपये प्रति ट्रेन प्रति किलोमीटर न्यूनतम प्रभार 10685.00 रुपये प्रति विशेष ट्रेन के अधीन।

उपरोक्त दरें इस्तेमाल किए गए डाक वाहनों की संख्या पर ध्यान दिए बिना लागू होंगी, लेकिन अधिकतम 10 बोगियों के अधीन होंगी।

फेरी स्टीमर द्वारा प्रभारों की दरें- जहां रेलवे द्वारा रिवर स्टीमरों को अपनी ट्रेन सेवा के साथ 138 संयोजन में एक फेरी लगाया जाता है, डाकघर नौकाओं के उपयोग का हकदार है, लेकिन प्रभार नीचे दिए गए दरों पर देय हैं :

(क) जहां रेलवे फेरी स्टीमर द्वारा तय की गई दूरी 10 मील या उससे कम है, वहां फेरी प्रभार उसी माइलेज दर पर होगा जो रेलवे पर है, जिसके जारी रहने पर फेरी सेवा बनी रहती है, जो पूरे दिन में पूरी नदी में प्रति ट्रिप 14 आने के न्यूनतम प्रभार के अधीन है।

(भारत सरकार, रेलवे विभाग (रेलवे बोर्ड) पत्र संख्या 2262-टीसी, दिनांक 31 जनवरी, 1941)

(ख) जहां फेरी सेवा 10 मील से अधिक है और आरक्षित सॉर्टिंग आवास की आवश्यकता नहीं है या बोर्ड पर उपलब्ध कराया गया है, तो प्रभार की गणना अलग से 11/2 पैसे प्रति मन प्रति मील की दर से की जानी चाहिए। यदि आरक्षित आवास की आवश्यकता है तो प्रभार की दर पूरी गाड़ी पर लागू दर के समान होगी।

मेल वैन की पूंजीगत लागत पर ब्याज प्रभार की दरें- डाक विभाग द्वारा डाक वैन की पूंजीगत लागत पर देय ब्याज दरों में समय-समय पर परिवर्तन होता रहा है, जिसका विवरण नीचे दिया गया है:

अवधि	प्रतिवर्ष प्रतिशत
1 जुलाई 1898 से 31 मार्च 1918 तक	4
1 अप्रैल 1918 से 31 मार्च 1920 तक	5 ½
1 अप्रैल 1920 से 30 जून 1922 तक	6 ½
1 जुलाई 1922 से 31 अक्टूबर 1922 तक	6
1 नवंबर 1922 से 31 मार्च 1937 तक	5 ½
1 अप्रैल 1937 से 31 मार्च 1938 तक	3
1 अप्रैल 1938 से 31 मार्च 1946 तक	3 ¼
1 अप्रैल 1946 से 31 मार्च 1950 तक	3
1 अप्रैल 1950 से 31 मार्च 1952 तक	3 ½
1 अप्रैल 1952 से 31 मार्च 1953 तक	3 ½
1 अप्रैल 1953 से 31 मार्च 1957 तक	3 ¾
1 अप्रैल 1957 से 31 मार्च 1959 तक	4
1 अप्रैल 1959 से 31 मार्च 1960 तक	3 ¾

नोट : मेल वैन के मामले में अपनाई जाने वाली ब्याज दर वैन का निर्माण पूरा होने की तारीख पर लागू दर है।

मेल वैन का निर्माण : मेल वैन का निर्माण संबंधित रेलवे प्रशासन द्वारा डाकघर की मांग पर किया जाता है, और जब तक कि वे डाकघर के अनन्य उपयोग में रहते हैं और औपचारिक रूप से उनका अभ्यर्पण नहीं किया जाता है तो रेलवे द्वारा इसके लिए निम्नानुसार प्रभार लगाया जाता है:

(i) यदि डाकघर की आवश्यकता को पूरा करने के लिए रेल प्रशासन के लिए नए वाहनों का निर्माण करना आवश्यक है, डाकघर पूर्ण वाहनों के मामले में पूरी पूंजीगत लागत का भुगतान करता है और शेष वाहनों के मामले में 139 डाक भाग की लागत पर पूंजी पर ब्याज प्रभार का भुगतान करता है।

(ii) यदि डाकघर की मांग मौजूदा वाहनों के रूपांतरण द्वारा पूरी की जाती है तो डाकघर परिवर्तन की लागत के साथ-साथ संपूर्ण वाहनों या वाहनों के पुर्जों की पूंजीगत लागत पर ब्याज का भुगतान करता है।

जब डाकघर औपचारिक रूप से उन वाहनों को अभ्यर्पित कर देता है जिनकी पूंजीगत लागत का भुगतान किया गया है, तो रेल प्रशासन इस प्रकार भुगतान की गई राशि में से किसी भी विशेष फिटिंग जिसका रेलवे के लिए कोई उपयोग नहीं है, की लागत को कम करके और वाहन को सामान्य यातायात उद्देश्यों के लिए परिवर्तित करने में लगी लागत को भी कम करके बची हुई राशि डाकघर को वापस कर देता है। अन्य सभी मामलों में डाकघर वाहनों या वाहनों के डाक हिस्से को परिवर्तित करने या पुनः परिवर्तित करने की लागत को चुकाता है ताकि उन्हें सामान्य यातायात उद्देश्य के लिए सेवा योग्य बनाया जा सके, साथ ही ऐसे वाहनों को ट्रक में ले जाने की लागत (गेज में अंतर के कारण) एक स्थान से दूसरे स्थान पर या तो परिवर्तन करने के लिए या उस स्थान के अलावा अन्य स्थान पर उपयोग के लिए जहां परिवर्तन किए जाते हैं, की लागत भी डाकघर द्वारा चुकाई जाती है।

(एफए (संचार), पृष्ठांकन संख्या मेल 59/39-कॉलम 3 दिनांक 9 मई, 1941)।

नोट 1 : (i) ब्याज प्रभार लगाने के उद्देश्य से, सभी डाक वैन की पूंजीगत लागत में अप्रत्यक्ष प्रभार शामिल होना चाहिए, लेकिन लाभ प्रतिशत शामिल नहीं होना चाहिए यानी इमारतों और संयंत्र पर पर्यवेक्षण और ब्याज और संयंत्र के मूल्यहास और भवनों और संयंत्र के रखरखाव को शामिल करना चाहिए। स्टोर पर बही मूल्य के साथ पर्यवेक्षण आदि के लिए 10 प्रतिशत चार्ज किया जाना चाहिए।

(ii) गैर-डाक वाहनों के वर्तमान हिस्से की पूंजीगत लागत की गणना नीचे दिए गए उदाहरण के अनुसार की जानी चाहिए :

उदाहरण

गैर-डाक वाहनों के डाक भागों की पूंजीगत लागत की गणना के लिए विधि 1937-38 प्रोग्राम पर बनाए जाने वाले। बोगी III और ¾ मेल वैन में डाक भाग की पूंजीगत लागत जिस पर ब्याज डाक विभाग को प्रभार्य होगा, को दर्शाने वाला विवरण निम्नानुसार है -

	श्रम और ऊर्जा	तैयार स्टोर	कच्चे और विविध स्टोर	कुल
डाक विभाग के एकमात्र उपयोग के लिए बिजली और अन्य फिटिंग को छोड़कर आईबीटी और ¾ मेल वैन की शुद्ध लागत	9538	4217	11819	25574
स्टोर पर 10% पर पर्यवेक्षण प्रभार जोड़ें		490		490
	9538	4707	11819	26064
स्टोर पर 10% पर पर्यवेक्षण प्रभार जोड़ें		471	1182	1653
	9538	5178	13001	27717
तैयार स्टोर पर 18%		932		932
श्रम, कच्चे और विविध स्टोर पर 25%	2385		3250	5635
कुल	11923	6110	16251	34284
पूरी गाड़ी का तल क्षेत्र, 433 वर्ग फुट डाक डिब्बे का तल क्षेत्र 122 वर्ग फुट क- डाक भाग की आनुपातिक लागत				
34284 एक्स 122/433 = रु.9660				
ख - डीओपी के एकमात्र उपयोग के लिए बिजली और अन्य फिटिंग प्रदान करने की लागत	111	476	113	700
स्टोर पर 10% जोड़ें		48	11	59
	111	524	124	759
तैयार स्टोर पर 18%		94		94
श्रम और अन्य स्टोर पर 25% जोड़े	28		31	59

	139	618	155	912
--	-----	-----	-----	-----

गाड़ी के डाक भाग की कुल लागत जिस पर डाक विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान किया जाएगा..... रुपये 9,660 प्लस रुपये 912 - रुपये 10,572

(iii) आंशिक रूप से फिट किए गए डाक वाहनों के डाक भागों की पूंजीगत लागत पर डाक विभाग से ब्याज प्रभार वसूल करने के उद्देश्य से, विद्युत बैटरी, डायनेमो, स्विच गियर और वायरिंग सहित बिजली संयंत्र की पूंजीगत लागत को डाक और रेलवे विभागों के बीच उस अनुपात में विभाजित किया जाना चाहिए जिससे डाक वाले हिस्से में कनेक्शन लोड वाहन के कुल कनेक्टेड लोड से वहन करे।

(भारत सरकार रेल विभाग (रेलवे बोर्ड) संख्या 40/927/एस दिनांक 29 अक्टूबर, 1940, डीजीपी एंड टी पृष्ठांकन संख्या मेल्स 223/38, दिनांक 15 नवंबर, 1940 के साथ प्राप्त प्रति)।

एन.बी. 'गैर-डाक वाहनों के पोस्टल भाग' और 'गैर-डाक वाहन' आंशिक रूप से फिट किए गए डाक वाहनों को दर्शाते हैं जैसे 3/4.1/2, 1/4 आदि। रेलवे की लागत पर निर्मित डाक वैन पर ब्याज प्रभार डाक विभाग द्वारा देय हैं।

नोट 2 : रेलवे निर्माण की अवधि के दौरान मेल वैन पर पूंजीगत परिव्यय पर लाभांश की चालू दर पर ब्याज का हकदार है, जिसकी अनुमति निर्माण की सटीक अवधि के लिए ब्याज की गणना करके दी जाती है। उन कार्यों के लिए जिनकी निर्माण अवधि में एक या अधिक पूर्ण वित्तीय वर्ष शामिल हैं, उन वर्षों के लिए ब्याज प्रभार की गणना उन वर्षों के लिए औसत पूंजी पर की जानी चाहिए। खंडित अवधियों, निर्माण शुरू होने के वर्ष और पूरा होने के वर्ष दोनों के दौरान ब्याज, मासिक औसत पूंजी की गणना के आधार पर सटीक अवधि के लिए वसूल किया जाना चाहिए। ये आदेश 1.4.1967 से प्रभावी हैं।

जब वैन पर परिव्यय पर प्रभार लगाया जाता है, जिसकी पूंजीगत लागत डाक विभाग को हस्तांतरित की जाती है, तो ब्याज प्रभार वैन की लागत के हिस्से के रूप में लिया जाना चाहिए और '555-रेलवे खाता ब्याज मेल सेवा वैन' शीर्ष के अधीन कार्य व्यय मद के तहत समायोजित किया जाना चाहिए। हालांकि, यदि वैन रेलवे की संपत्ति बनी रहती है, तो निर्माण की अवधि के दौरान ब्याज का प्रभार "शीर्ष 355-बी-3" के तहत रेलवे वैन पर ब्याज के रूप में स्वीकार किया जाता है।

नोट 3 : (i) जब डाक वाहन को पूरी तरह से बदल दिया जाता है, तो नए वाहनों की लागत (ii) फ्रेम आदि के तहत पुरानी स्थिति के साथ पुनर्निर्मित मेल वैन के मामले में, सेकेंड हैंड अंडर-फ्रेम और बोगी ट्रक पर ब्याज प्रभार की गणना उस ब्याज दर पर की जानी चाहिए जो अंडर-फ्रेम के निर्माण के समय लागू थी और नए बाड़ी की लागत पर ब्याज वर्तमान, ब्याज दर पर लगाया जाना चाहिए। 141

एन.बी. 'डाक वाहन' और 'मेल वैन' रेलवे की कीमत पर निर्मित पूर्ण डाक वैन और आंशिक रूप से फिट डाक वाहनों दोनों को दर्शाते हैं।

7. मेल वैन के रखरखाव की जिम्मेदारी- डाकघर रेल प्रशासन को उन ट्रेनों और साथ ही आवश्यक आवास की श्रेणी के बारे में सूचित करता है जिन पर डाक आवास की आपूर्ति की जानी है; और फिर यह रेल प्रशासन पर निर्भर करता है कि वह डाक की मांग को पूरा करने के लिए आवश्यक वाहनों की संख्या के बारे में डाकघर को सूचित करे और तदनुसार पर्याप्त संख्या में वाहन उपलब्ध कराए और उन्हें मेन्टेन करे।

8. ढुलाई प्रभारों के भुगतान की पद्धति- ढुलाई के मद में भुगतान अर्धवार्षिक आधार पर किया जाता है, डाक आवास के लिए किया गया भुगतान प्रत्येक वित्तीय वर्ष में 21 जुलाई और 21 जनवरी (या ऐसी अन्य तिथियों पर जिस पर परस्पर सहमति हो सकती है) को डाकघर को आवंटित वास्तविक स्थान के आधार पर 6 माह के लिए और इस धारणा पर कि इन तिथियों पर रेलवे द्वारा प्रदान की जाने वाली माइलेज सहित वास्तविक सेवा पूरे छह महीने में स्थिर रही है, के आधार पर समायोजित किया जाता है। दो महीने से अनधिक की अवधि के लिए आवश्यक अस्थायी अतिरिक्त आवास जिसके लिए मांग की जानी चाहिए और अलग से भुगतान किया जाना चाहिए, के अलावा यदि डाक वैन या विशेष रूप से डाकघर के काम के लिए फिट किए गए अन्य वाहन जिनको सामान्य यातायात के लिए सुविधाजनक रूप से उपयोग नहीं किया जा सकता है, द्वारा डाकघर की आवश्यकता पर माइलेज रन, किसी भी आधे वर्ष में, एक दिशा में दूसरे से अधिक है और यदि अंतर काफी है, तो ढुलाई प्रभार की गणना तय की गई वास्तविक दूरी के आधार पर नहीं बल्कि एक दिशा में तय की गई उच्चतम दूरी के दोगुने आधार पर की जाती है जैसा कि एक रिकॉर्ड द्वारा दर्शाया गया हो जिसे रेलवे को इस उद्देश्य के लिए रखना आवश्यक है।

(2) रेलवे द्वारा डाकघर को प्रदान की गई सेवाओं के बिल ऊपर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार बनाए जाते हैं, अगस्त और फरवरी के महीनों में स्वीकृति के लिए प्रस्तुत किए जाते हैं, और अंततः उन महीनों के खातों में समायोजित किए जाते हैं। किसी भी विवादित बिल के मामले में उस राशि का समायोजन किया जा सकता है जिसके बारे में कोई विवाद नहीं है, शेष राशि को विवादित बिंदुओं के निपटारे के बाद समायोजित किया जाता है।

9. तौल प्रणाली और अतिरिक्त ट्रेन प्रेषण के लिए प्रभार के भुगतान की विधि- ढुलाई प्रभार के लिए भुगतान की तरह ही, नियमित तौल प्रणाली प्रेषण के लिए भुगतान अर्ध-वार्षिक किया जाता है, भुगतान के लिए भार की गणना प्रत्येक वित्तीय वर्ष की 21 जुलाई और 21 जनवरी (या ऐसी अन्य तारीखें जिन परस्पर सहमति हो) को ढुलाई किए गए बैगों के वजन के आधार पर की जाती है। सामयिक प्रेषण के लिए भुगतान प्रत्येक प्रेषण के वजन के अनुसार किया जाता है और अस्थायी अतिरिक्त ट्रेन आवास के लिए जारी किए गए अनुरोध के आधार पर और संबंधित रेलवे प्रशासन द्वारा बिलों की प्रस्तुति पर त्रैमासिक किया जाता है।

10. ब्याज प्रभार का भुगतान - मेल वैन की पूंजीगत लागत पर ब्याज प्रभार का भुगतान भी अर्ध-वार्षिक रूप से किया जाता है। अर्धवर्ष की गणना निम्न प्रकार से की जाती है :

पहली छमाही - 1 मार्च से 31 अगस्त तक।

दूसरी छमाही - 1 सितंबर से 28/29 फरवरी तक।

11. सेवा के लिए छूट प्रदान न किया जाना - जब रेलवे द्वारा दुर्घटनाओं या किसी अन्य कारण से होने वाली रुकावटों के कारण लगातार 14 दिनों से अधिक की अवधि के लिए मेल नहीं भेजा जा सकता डाक विभाग को रेलवे द्वारा सांख्यिकीय दिवस पर प्रदान की गई सेवा के आधार पर रेलवे को देय कुल राशि में से निम्नलिखित शर्तों के अधीन यथानुपात दर पर छूट प्राप्त करने की अनुमति है:

(क) यह कि उन मामलों को छोड़कर जहां पूर्ण संचार टूट गया है और 14 दिनों की निरंतर अवधि के लिए मेल नहीं भेजा जा सका है, अन्य किसी भी स्थिति में कोई छूट स्वीकार्य नहीं होगी;

(ख) यह कि उन मामलों में जहां लाइने क्षतिग्रस्त हुई हैं और सेक्शनों को यातयात के लिए फिर से खोला जाता है, छूट केवल उन सेक्शनों के लिए स्वीकार्य होगी जो लगातार 14 दिनों से अधिक समय से बाधित हैं;

(ग) यह कि छूट की गणना के प्रयोजन के लिए यह राशि उस रुकावट के दोनों ओर के बिंदुओं के बीच के माइलेज 142 पर आधारित होगी, जहां तक रेलवे यात्रियों और अन्य कोचिंग यातायात को ले जा रहा है। उन मामलों को छोड़कर जहां डाक प्राधिकरण और संबंधित रेल प्रशासन सहमत हैं कि मेल को केवल कुछ बिंदु तक रुकावट से अधिक दूरी तक ले जाना बेहतर होगा, उस स्थिति में माइलेज की गणना उस बिंदु से की जाएगी;

(घ) यह कि यदि वह अवधि जिसके लिए छूट की अनुमति दी जानी है, 20 सितंबर से 5 अक्टूबर तक की दो छमाही से अधिक हो जाती है, तो डाक विभाग के लिए आरक्षित स्थान या बैग के वजन की गणना पिछले पिछले सांख्यिकीय दिन या ऐसे अन्य दिनों में जिस पर परस्पर सहमति हो के आधार पर की जाएगी;

(ङ) यह कि जब उल्लंघनों, आदि के कारण सांख्यिकीय दिन पर मेल का परिवहन नहीं किया जाता है, तो अगले छमाही के दौरान भुगतान की जाने वाली सेवा आवंटित वास्तविक स्थान या सेवा के शुरु होने के दिन या ऐसे अन्य दिनों में जिस पर परस्पर सहमति हो, के आधार पर किया जाएगा;

(च) यह कि जब सामान्य रेल सेवा का उपयोग नहीं किया जा सकता है तो डाक विभाग अन्य माध्यमों से डाक परिवहन में होने वाली लागत के किसी भी हिस्से को वहन करने के लिए रेलवे को नहीं कहेगा, और

(छ) यह कि जब मेलों को उल्लंघनों आदि के कारण एक वैकल्पिक लंबे मार्ग की ओर मोड़ना पड़ता है, तो डाक विभाग उस वास्तविक लंबी दूरी के अनुसार भुगतान करेगा, जिस पर डाक को ले जाया जाता है, जब इस तरह के विचलन की अवधि लगातार 14 दिनों से अधिक की अवधि के लिए होती है।

फा. सं. 07-02/2021-डी
भारत सरकार
संचार मंत्रालय
मेल कारोबार (विकास और परिचालन) डिवीजन
डाक भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001

दिनांक: 03.09.2021

सीपीएमजी
गुजरात सर्किल
अहमदाबाद-380001

विषय: रेलवे को ढुलाई प्रभारों का भुगतान।

कृपया उपर्युक्त विषय पर सर्किल पत्र सं. मेल्स/16-1/HC/WR/19-20 का अवलोकन करें।

2. इस संबंध में इस कार्यालय की पत्र सं 03-01/2012-डी खंड II, दिनांक 12.07.2021 का संदर्भ लें जिसके तहत वित्त वर्ष 2019-20 और वित्त वर्ष 2020-21 के लिए ढुलाई प्रभारों के बारे में सूचित किया गया था।

3. वित्त वर्ष 2021-22 के लिए ढुलाई प्रभार में संशोधन की प्रक्रिया चल रही है और इस वित्त वर्ष के लिए दरों को अंतिम रूप दिया जाना है। वर्ष 2021-22 के लिए ढुलाई प्रभार की संशोधित दरों का अनुमोदन प्राप्त होने तक, यह सूचित किया जाता है कि 2021-22 के लिए ढुलाई बिलों को वर्ष 2020-21 के लिए अनुमोदित दरों पर संस्वीकृत किया जाए।

3.1 सर्किलों से अनुरोध है कि वे संबंधित रेलवे जोनों को तदनुसार भुगतान करें।

4. वर्ष 2020-21 के लिए अनुमोदित दरों को पुनः नीचे दिया जा रहा है:

दूरी स्लैब	2020-21
0 - 500 किमी.	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.99 रुपया
500 - 1000 किमी.	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.63 रुपया
	500 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 495/- रुपये के अध्यक्षीन होगी
1000 किमी और उससे अधिक	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.52 रुपया
	1000 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 630/- रुपये के अध्यक्षीन होगी

(बिंदु दर बिंदु प्रभारों को पांच के अगले गुणांक से पूर्णांकित किया जाएगा)

5. बिलिंग और ढुलाई प्रभारों के भुगतान के लिए इस निदेशालय के पत्र सं. 3 - 1/2006 -D, दिनांक 15.01.2007 में विहित अन्य सेवा शर्तें अपरिर्तित रहेंगी।
6. वर्ष 2021-22 के लिए ढुलाई प्रभार की अनुमोदित दरों में वृद्धि के मामले में रेलवे को किए जाने वाले बाद के भुगतान इस अंतर को समायोजित किया जाएगा।
7. जहां तक ढुलाई प्रभारों के भुगतान और इसमें छूट का संबंध है, इस कार्यालय के पत्र सं. 3- 1/2006-डी, दिनांक 15.01.2007 को संदर्भ के लिए संलग्न किया जा रहा है। कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जोनल रेलवे को ढुलाई बिलों का भुगतान संलग्नक के पैरा 1 के अनुसार माह के दौरान प्रदत्त वास्तविक सेवा के आधार पर किया जाए।
8. सर्किल कृपया तिथि और रेलवे द्वारा प्रदत्त जगह की सीमा का रिकॉर्ड रखें और प्राप्त बिलों का भुगतान करने से पहले इसे अपने रिकॉर्डों से सत्यापित करें ताकि अधिक भुगतान के मामले सामने न आएं।

(डॉ. गौरव कुमार सैनी)
एडीजी (मेल प्रचालन)

सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि:

1. अन्य सर्किलों के मुख्य पोस्टमास्टर जनरल
2. ईडी (फ्रेट मार्केटिंग), रेलवे बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली-110001
3. सीजीएम (पार्सल निदेशालय) / निदेशक, आरएकेएनपीए, गाजियाबाद।

भारत सरकार
संचार और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय
डाक विभाग
डाक भवन, नई दिल्ली-110001
(मेल डिवीजन)

स: 3-01/2006-डी
03.09.2021

दिनांक:

विषय: दुलाई प्रभारों का भुगतान, सीट विस्थापन प्रणाली के स्थान पर बर्थ विस्थापन प्रणाली और दुलाई प्रभारों के भुगतान का तरीका।

दुलाई प्रभारों और बकाया देयों की वसूली के लिए तंत्र से संबंधित सभी मुद्दों की जांच करने के लिए रेलवे बोर्ड मेमो सं. टीसी-11/2364/2-006 दिनांक 24-08-2006 तथा डीओपी मेमो सं. 30-23/2002-डी के तहत एक अंतर-मंत्रालयी समिति का गठन किया गया था। समिति के कार्यवृत्त के आधार पर डाक बोर्ड ने समिति की सिफारिशों को अनुमोदित कर दिया और यह निर्णय लिया गया कि -

1) बिलिंग मासिक आधार पर की जाएगी। जोनल रेलवे बिल से संबंधित महीने के अगले महीने की 10 तारीख तक बिल प्रस्तुत करेगा। बिलिंग माह के दौरान वास्तव में प्रदान की गई सेवा के आधार पर बनाई जाएगी। रेलवे डाक विभाग के प्रति डेबिट सलाह रेलवे को क्रेडिट करने तथा डाक विभाग को डेबिट करने के लिए आरबीआई को सीधे भेजेगा। रेलवे द्वारा प्रस्तुत किए गए बिलों में किसी भी तरह की कमी के मामले में जोनल रेलवे के एफए और सीएओ/टी और सीपीटीएम और संबंधित सर्कल के सीपीएमजी के बीच होने वाली मासिक समाधान बैठक में उस पर चर्चा की जाएगी और उनका समाधान किया जाएगा। समाधान बैठक में आपसी सहमति के अनुसार डाक विभाग की ओर से देय नहीं होने वाली कोई भी राशि रेलवे द्वारा अगले बिल के साथ तुरंत समायोजित की जाएगी। रेलवे ने व्यवस्था की है कि संबंधित जोनल रेलवे का संचालन विभाग यातायात लेखा कार्यालय को प्रत्येक 10 दिनों की अवधि के 3 दिन के भीतर डीओपी को वास्तव में प्रदान की जाने वाली सेवाओं का विवरण प्रदान करेगा ताकि बिना किसी देरी के बिलों को प्रस्तुत करने की सुविधा प्रदान की जा सके। इसी तर्ज पर यूनिटों के डिवीजनल प्रमुख आदि अपने समन्वयक अंचल कार्यालय को रेलवे द्वारा उपलब्ध कराए गए आवास के बारे में प्रत्येक 10 दिनों की अवधि के 03 दिनों के भीतर बिलों की ठीक से जांच करने के लिए जानकारी प्रदान करेंगे।

2) प्रभारों की गणना के लिए पूर्ण कोच को बीजी के मामले में 72 बर्थ और एमजी के मामले में 64 बर्थ की क्षमता के रूप में माना जाना चाहिए। आंशिक वैन का और वर्गीकरण निम्नानुसार होगा:

बोगी का आकार	बीजी	एमजी
पूर्ण	72	64
3/4 th (एसएच + ½)	54	48
आधा (एसएच)	36	32
1/4 th (एसक्यू)	18	16

यह भी देखा गया है कि सीट विस्थापन प्रणाली के तहत 45 सीटों (बीजी) और 32 सीटों (एमजी) के लिए आधा कोच भुगतान नहीं किया जा रहा था। जेपीओ के पूर्व के निर्णय के आधार पर यह निर्णय लिया गया है कि 1-10-2002 से 31-3-2006 की अवधि के लिए मामले, यदि कोई हों, का निपटान करने के लिए सीट विस्थापन प्रणाली के आधार पर हाफ बोगी वैन को 45 (बीजी) और 32 (एमजी) के रूप में माना जाएगा। **हालांकि, पहले से निपटाए गए मामलों को फिर से नहीं खोला जाना चाहिए।**

3. बर्थ विस्थापन पद्धति पर बिलिंग दिनांक 1-4-2006 से की जाएगी।

दूरी स्लैब	दरें (सभी प्रभारों सहित)
0 से 500	0.68 रुपये प्रति किमी
501 से 1000 किमी	0.43 रुपये प्रति किलोमीटर, 500 किलोमीटर की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली के अधीन।
1001 और ऊपर	0.35 रुपये प्रति किमी, 1000 किमी की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभारों की न्यूनतम वसूली के अधीन

उपरोक्त दरें 1-4-2006 से 31-12-2007 की अवधि के लिए लागू होंगी। 2007 की तीसरी तिमाही में इसकी समीक्षा की जाएगी और 1-1-2008 से प्रभावी दरों को तदनुसार अधिसूचित किया जाएगा। तथापि, यदि उक्त अवधि में स्लीपर/मेल/एक्सप्रेस किराए में वृद्धि होती है, तो टैरिफ को आनुपातिक रूप से बढ़ाया जाएगा।

4. गैर डाक वाहनों के खाली चालन के मुद्दे की भी जांच की गई है। चूंकि कोचों को रेलवे द्वारा लॉक की स्थिति में रखा जाता है या उस स्टेशन तक आरक्षित रखा जाता है जहां से मेल को लोड किया जाता है (यदि ट्रेन के उद्गम स्टेशन से इसे लोड नहीं किया जाता है), इस प्रकार बिलिंग और भुगतान ट्रेन के उद्गम स्टेशन से किया जाना चाहिए। तथापि, ऐसी स्थिति में जब ट्रेन के गंतव्य स्टेशन से पहले किसी स्टेशन पर आवास को खाली/छोड़ दिया जाता है और मेल को ट्रेन से अनलोड कर दिया जाता है तो **बिलिंग और भुगतान ट्रेन के उद्गम स्टेशन से उस स्टेशन तक किया जाएगा जहां मेल को अनलोड किया गया है।** पूर्ण डाक वाहनों के मामले में डाक वाहन यात्रा की पूरी दूरी के लिए बिलिंग और भुगतान किया जाएगा अर्थात् अटैच किए जाने वाले स्थान से अलग किए जाने वाले स्थान तक।

5. किसी भी यात्रा में ट्रेन के स्थान का उपयोग न करने पर प्रभार में किसी प्रकार की कमी/छूट नहीं दी जाएगी।
6. जैसा कि पहले ही अधिसूचित किया गया है, मूल रेलवे द्वारा दोनों दिशाओं के लिए बिलिंग की जाएगी।
7. डाक विभाग द्वारा डाक वाहनों पर निवेश की गई पूंजी पर 2% की छूट मिलती रहेगी।
8. बिलिंग प्रदान की गई वास्तविक सेवा पर होगी और 1-10-2002 से बर्थ विस्थापन प्रणाली की शुरुआत तक की अवधि के लिए विवादित मामले, यदि कोई हो, को निपटाने के लिए समान सिद्धांत लागू किया जाना चाहिए।
9. परिचालन संबंधी मुद्दों और बिलिंग और देय राशि के भुगतान में कठिनाइयों को दूर करने के लिए एफए एंड सीएओ / टी एंड सीपीएमटी और सीपीएमजी के प्रतिनिधित्व वाले जोनल रेलवे के साथ मासिक बैठक होनी चाहिए।
10. तौल प्रणाली के तहत मेल बैग के मुद्दे की भी जांच की गई है। वर्तमान बिलिंग प्रत्येक वर्ष 21 जनवरी और 21 जुलाई को आयोजित अर्धवार्षिक संगणना के आधार पर किया जा रहा है। अब यह निर्णय लिया गया है कि बिलिंग का आधार संगणना के आंकड़े हो सकते हैं। तथापि, जनवरी और जुलाई माह के दौरान मेल बैग कैरिज के वास्तविक दैनिक औसत आंकड़े जनगणना के आंकड़ों के 10% से अधिक हैं, तो डाक विभाग के पास उपलब्ध दैनिक औसत आंकड़े बिलिंग के लिए अपनाए जाने चाहिए अन्यथा संगणना के आंकड़े ही बिलिंग का आधार होंगे।

समन्वय सर्किलों के सभी सीपीएमजी से अपेक्षित है कि वे उपर्युक्त अनुदेशों के आधार पर विवादित मामलों का निपटान करें। तथापि, यह पुनः स्पष्ट किया जाता है कि बंद मामलों को खोले जाने की आवश्यकता नहीं है। वे 2006-07 के साथ - साथ 2007 -08 के लिए भी बजटीय प्रावधान करेंगे।

कृपया इसकी पावती दें।

(फ़ैजुर रहमान)

डीडीजी (एमएम और टीएस)

प्रतिलिपि:

- 1) प्रधान मुख्य पीएमजी/मुख्य पीएमजी, आंध्र, असम, बिहार, गुजरात, हरियाणा, महाराष्ट्र, ओडिशा, तमिलनाडु और यूपी सर्किलों को आवश्यक कार्रवाई के लिए।
- 2) सभी प्रधान मुख्य पीएमजी/मुख्य पीएमजी/क्षेत्रीय पीएमजी को सूचनाथ।
- 3) निदेशक डाक स्टाफ कॉलेज, गाजियाबाद
- 4) निदेशक, डाक प्रशिक्षण केंद्र

- 5) डीडीजी (पीएएफ) को मेल वैन के प्रकार और बर्थ विस्थापन प्रणाली के तहत ढुलाई प्रभागों को एफएचबी के भाग ख में शामिल करने के लिए
- 6) श्री एस. आर. ठाकुर, सलाहकार रेलवे बोर्ड को 10 जनवरी, 2007 को हुई चर्चा के संदर्भ में। उनके द्वारा यह स्पष्ट किया गया था कि सीट विस्थापन मेथड के पहले की किसी बकाया राशि का दावा रेलवे द्वारा नहीं किया जाएगा।
- 7) श्री नरेश सालेचा, कार्यकारी निदेशक (वित्त) रेलवे बोर्ड को दिनांक 28.12.2006 के पत्र सं. 2003/F©/विविध/डाक परियात के संदर्भ में
- 8) सभी सेवा संघों को
- 9) गार्ड फाइल।

फा.सं. 03-01/2012-डी

भारत सरकार

संचार मंत्रालय

डाक विभाग

मेल कारोबार (विकास और परिचालन) डिवीजन

डाक भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001

दिनांक: 12.07.2021

सेवा में,

मुख्य पोस्टमास्टर जनरल

आंध्र

प्रदेश/असम/बिहार/छत्तीसगढ़/गुजरात/हरियाणा/ओडिशा/महाराष्ट्र/मध्य

प्रदेश/तमिलनाडु/उत्तर प्रदेश

विषय: वर्ष 2019-20 और 2020-21 में ढुलाई प्रभारों की दर।

इस निदेशालय के दिनांक 03.12.2019 के समसंख्यक जापन की ओर ध्यान आकृष्ट किया जाता है जिसके माध्यम से वित्त वर्ष 2018-19 के लिए विद्यमान ढुलाई प्रभारों को अनुसार वित्त वर्ष 2019-20 के लिए जोनल रेलवे को भुगतान (बकाया, यदि कोई हो, सहित) करने का सुझाव दिया गया था। संबंध में इस कार्यालय की पत्र सं 03-01/2012-D Vol. II, दिनांक 12.07.2021 का संदर्भ लें जिसके तहत और वित्त वर्ष 2020-21 के लिए ढुलाई प्रभारों के बारे में सूचित किया गया था।

2. वर्ष 2019-20 और वर्ष 2020-21 के लिए लागू ढुलाई प्रभार की संशोधित दरें निम्नानुसार हैं:

दूरी स्लैब	2020-21	2020-21
0 - 500 किमी	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.96 रुपया	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.99 रुपया
500 - 1000 किमी	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.61 रुपया 500 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 480/- रुपये के अध्यधीन होगी	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.63 रुपया 500 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 495/- रुपये के अध्यधीन होगी
1000 किमी और उससे अधिक	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.52 रुपया 1000 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 610/- रुपये के अध्यधीन होगी	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.52 रुपया 1000 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 630/- रुपये के अध्यधीन होगी

(बिंदु दर बिंदु प्रभारों को पांच के अगले गुणांक से पूर्णांकित किया जाएगा)

3. बिलिंग और दुलाई प्रभारों के भुगतान के लिए इस निदेशालय के पत्र सं. 3-1/2006-डी, दिनांक 15.01.2007 में विहित अन्य सेवा शर्तें अपरिवर्तित रहेंगी।

4. सर्किल ऊपर पैरा 2 में विहित संशोधित दरों के अनुसार वर्ष 2019-20 और वर्ष 2021-22 के लिए दुलाई प्रभार का निपटान कर सकते हैं।

इसे सचिव (डाक) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(विवेक कुमार)
निदेशक (एमओ)

प्रतिलिपि सूचनार्थः

1. अन्य सर्किलों के मुख्य पोस्टमास्टर जनरल
2. ईडी (फ्रेट मार्केटिंग), रेलवे बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली-110001
3. सीजीएम (पार्सल निदेशालय) / निदेशक, आरएकेएनपीए, गाजियाबाद

173449/2020/डी विविध-डीओपी
443/483

फा. सं. 03-01/2012-डी
भारत सरकार
संचार मंत्रालय
डाक विभाग
मेल कारोबार (विकास और परिचालन) डिवीजन
डाक भवन, नई दिल्ली-110001

दिनांक: 18.12.2020

सेवा में
सीपीएमजी
तमिलनाडु सर्किल
चेन्नई-600002

विषय: भारतीय रेलवे को ढुलाई प्रभारों का भुगतान।

कृपया उपर्युक्त विषय पर सर्किल पत्र सं. एमएल/23-3/2019-20 का अवलोकन करें।

2. इस संबंध में इस कार्यालय के दिनांक 03.12.2019 के समसंख्यक पत्र का संदर्भ लें जिसके तहत भुगतान सर्किलों को वित्त वर्ष 2019-20 के लिए ढुलाई प्रभारों का अनुमोदन होने तक वर्ष 2019-20 के लिए रेलवे को ढुलाई प्रभारों का भुगतान वर्ष 2018-19 की दर पर करने की सलाह दी गई थी।

3. वित्त वर्ष 2019-20 के लिए ढुलाई प्रभार में संशोधन की प्रक्रिया चल रही है और वर्ष 2020-21 के लिए दरों को अंतिम रूप दिया जाना है। इसलिए जोनल रेलवे को 2020-21 के लिए ढुलाई बिलों को वर्ष 2018-19 के लिए अनुमोदित दरों पर किया जाए।

4. वर्ष 2018-19 के लिए अनुमोदित दरों को पुनः नीचे दिया जा रहा है:

दूरी स्लैब	2018-19
0 - 500 किमी.	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.95 रुपया
500 - 1000 किमी.	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.61 रुपया
	500 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली कम से कम 475/- रुपये के अध्यक्षीन होगी
1000 किमी और उससे अधिक	प्रति बर्थ प्रति किमी. 0.50 रुपया
	1000 किमी. की दूरी पर लागू ढुलाई प्रभार की न्यूनतम वसूली

कम से कम 610/- रुपये के अध्यक्षीन होगी

5. वर्ष 2019-20 और 2020-21 के लिए ढुलाई प्रभार की अनुमोदित दरों में वृद्धि के मामले में रेलवे को किए जाने वाले बाद के भुगतान में इस अंतर को समायोजित किया जाएगा।
6. जहां तक ढुलाई प्रभारों के भुगतान और इसमें छूट का संबंध है, इस कार्यालय के पत्र सं. 3-1/2006-डी, दिनांक 15.01.2007 को संदर्भ के लिए संलग्न किया जा रहा है। कृपया यह सुनिश्चित किया जाए कि जोनल रेलवे को ढुलाई बिलों का भुगतान संलग्नक के पैरा 1 के अनुसार माह के दौरान प्रदत्त वास्तविक सेवा के आधार पर किया जाए।
7. सर्किल कृपया तिथि और रेलवे द्वारा प्रदत्त जगह की सीमा का रिकॉर्ड रखें और प्राप्त बिलों का भुगतान करने से पहले इसे अपने रिकॉर्डों से सत्यापित करें ताकि अधिक भुगतान के मामले सामने न आएं।

संलग्न: यथोक्त

(विवेक कुमार)
निदेशक (मेल प्रचालन)

सूचना और आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रतिलिपि: मुख्य पोस्टमास्टर जनरल आंध्र प्रदेश/असम/बिहार/छत्तीसगढ़/गुजरात/हरियाणा/ओडिशा/महाराष्ट्र/मध्य प्रदेश/तमिलनाडु/उत्तर प्रदेश

परिशिष्ट-4

इस वाल्यूम के नियमों और परिशिष्टों में संदर्भित प्रपत्रों की सूची

विभिन्न परिचालन और लेखा कार्यों के कम्प्यूटरीकरण पर, अधिकांश फॉर्म सिस्टम में बनाए गए हैं और जहां कहीं भी लागू हो, तदनुसार उनका उपयोग किया जाता है। यहां उल्लिखित प्रपत्रों का उपयोग किसी भी आवश्यकता को छोड़े बिना किया जाना चाहिए जिसके लिए प्रपत्रों को संगत संतुलन के साथ कोडीकृत किया गया है।

प्रपत्र संख्या	प्रपत्र का विवरण
एसीजी 2	कोषाध्यक्ष की रोकड़ बही
एसीजी 6बी	डाक जीवन बीमा की अनुसूची और आरपीएलआई-रसीद
एसीजी 6सी	रेलवे मेल सेवा के मुख्य अभिलेख लिपिकों को भुगतान की अनुसूची
एसीजी 6डी	डाक जीवन बीमा और आरपीएलआई-भुगतान की अनुसूची
एसीजी 6एफ	भुगतान किए गए बिलों की अनुसूची
एसीजी 6जी	अन्य एचपीओ से प्राप्त विप्रेषण की अनुसूची
एसीजी 6एच	अन्य प्रधान कार्यालयों को किए गए विप्रेषणों की अनुसूची
एसीजी 22 (ए)	शाखा कार्यालय दैनिक लेखा
एसीजी 27	रिफंड का रजिस्टर
एसीजी 28	प्राप्त और समाशोधित चेकों का रजिस्टर
एसीजी 31	खाता बंडल की सामग्री की सूची
एसीजी 33	रेलवे मेल सेवा का नकद सार
एसीजी 34	प्रेषण ज्ञापन
एसीजी 35	रेलवे मेल सेवा की कैश बुक
एसीजी 36	आरएमएस का नकद खाता
एसीजी 39	डाक टिकट के लिए मांग पत्र
एसीजी 40	रेलवे मेल सेवा कार्यालय में प्राप्त और निपटान किया गया विविध राशि रजिस्टर
एसीजी 44	पत्र/पंजीकृत पार्सल डाक खाता
एसीजी 45	जमा खाता
एसीजी 46	अपंजीकृत पैकेटों को साथ ले जाने का ज्ञापन।

		जिस पर डाक टिकट का भुगतान टिकट के बजाए नकद में किया जा रहा हो
एसीजी	53	रसीद / चेक बुक का रजिस्टर
एसीजी	67	धन प्राप्ति (केवल कंप्यूटरीकृत)
एसीजी	69	भूमि और भवन आरएमएस का रजिस्टर
एसीजी	85	शेष टिकट का विवरण दर्शाने के लिए रजिस्टर
एसीजी	87	विवरण / रेलवे बिलों का रजिस्टर
एसीजी	90	सीमा प्रभार की अनुसूची और नकद में वसूले गए अन्य प्रभार
एसीजी	103	अनंतिम पेंशन के लिए दावा
एसीजी	53	समेकित अनुसूची
डीजी (पीए)	99(जे)	पेंशन भुगतान आदेश
डीजी (पीए)	99(के)	पेंशन भुगतान आदेश
डीजी (पीए)	99(सी)	पेंशन भुगतान आदेश

डीजी (पीए)	99(एम)	पेंशन भुगतान आदेश
एमएस	98	पूर्व भुगतान डाक के बिना पंजीकृत समाचार पत्रों को पोस्ट करने के कारण प्रभार का दावा करने के लिए बिल
पेंशन	2	पेंशनभोगियों के संबंध में पीपीओ का रजिस्टर
पेंशन	4	पेंशन भुगतान की अनुसूची
पेंशन	5	पेंशन बिलों के प्ररूप
पेंशन	6	भुगतान का प्रमाण पत्र वाउचर के रूप में दैनिक खातों से संलग्न होना चाहिए
