

**e.F.No. CB- 25/9/2020-FS
Govt. of India
Ministry of Communications
Department of Posts
(Financial Services Division)**

Dak Bhawan, Sansad Marg,
New Delhi-110001, Dated: 18.06.2020

To,
All Head of Circles/Regions.

Subject:- Acceptance of Cheque in Branch Post Offices for Account Opening and Subsequent Deposits- regarding.

Sir / Madam,

The references have been received in this office from time to time to provide facility for cheque acceptance in respect of New Account Opening (RD/TD/SSA) and Subsequent Deposits in SB/RD/SSA accounts in GDS Branch Post Offices. The matter has been examined in detail in the light of Rule 8, Rule 9 & Rule 10 in Appendix I of the POSB Manual Volume I and the competent authority has accordingly approved restoration of Cheque deposit facility in GDS Branch Post Offices for New Account Opening and for Subsequent Deposits irrespective of any amount limit.

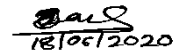
2. However, the process for necessary modification in RICT CBS application may take time. So, in order to facilitate customers to make deposits through cheques at the GDS Branch Post Offices, the process of manual acceptance of cheques at GDS Branch Post Offices is prepared (Hindi & English) and enclosed for further necessary action till the provision is made available in DARPAN (RICT) CBS Application.

3. It is requested to circulate this SB Order to all concerned (including GDS Branch Post Offices) for information and necessary action. The same may also be placed on the notice boards of the Post Offices in public area.

4. This issues with the approval of the Competent Authority.

Enclosure: Annexure- SOP

Yours Faithfully,


18/06/2020

(Devendra Sharma)
Assistant Director (SB)

Copy to:-

1. Sr. PPS to Secretary (Posts)
2. PS to Director General Postal Services.
3. PPS/ PS to Addl. DG (Co-ordination)/Member (Banking)/ Member (O)/ Member (P)/ Member (Planning & HRD)/ Member (PLI)/ Member (Tech)/AS & FA.
4. Addl. Director General, APS, New Delhi
5. Chief General Manager, BD Directorate / Parcel Directorate / PLI Directorate
6. Sr. Deputy Director General (Vigilance) & CVO) / Sr. Deputy Director General (PAF)
7. Director, RAKNPA / GM, CEPT / Directors of all PTCs
8. Director General P & T (Audit), Civil Lines, New Delhi
9. Secretary, Postal Services Board/ All Deputy Directors General
10. All General Managers (Finance) / Directors Postal Accounts / DDAP
11. Chief Engineer (Civil), Postal Directorate
12. All Sections of Postal Directorate
13. All recognized Federations / Unions/ Associations
14. GM, CEPT for uploading the order on the India Post website.
15. MOF(DEA), NS-II, North Block, New Delhi.
16. Joint Director & HOD, ICCW Building, 4 Deendayal Upadhyay Marg, New Delhi-110002
17. Guard File
18. Spare copies.

10. GDS Branch Postmaster will forward the cheque along with new account opening form, Pay-in-Slip, KYC form /documents (if customer not given previously in Post Office) and cheque to Account Office duly entered in BO Journal and BO Daily Account on cheque receipt date in BO Account Bag.
11. GDS Branch Postmaster will forward the SB/SSA/RD cheques and Pay-in-slips for subsequent deposits along with Passbook to Account office duly entered in BO Journal and in BO Daily account on cheque receipt date in BO Account Bag.
12. On receipt of passbook from Account Office, GDS Branch Post office adopts procedure given below: -
 - a) Update the new account number /balance after transaction in the manual cheque register.
 - b) Depositor's copy of SB-26 should be taken back and paste with office copy.
 - c) Depositor's signature on manual cheque register should be obtained.
13. Manual cheque register maintained in GDS Branch Post Office should also be checked and verified by Inspecting/Visiting Officers during inspection/visit.

(B) Procedure at Account Office (Sub Office/Head Office)

1. Account Office (SO/HO) will check whether the physical cheque along with AOF/Pay-in slip/passbook is received w.r.t. to entries in BO Daily Account.
2. Account office (SO/HO) will maintain manual cheque register.

Sl. No	Name of BO	Date of receipt of cheque from B O	Name of Savings Scheme	Name of customer	Cheque Amount	Cheque Details (Bank name, date of cheque, Cheque No)	Cheque Clearing date	Date of Posting/ credit into account.	New Account No.	Date on which passbook sent to BO	Signature of PA/Supervisor

3. Account Office will send all cheques received from GDS Branch Post Offices along with cheques received in SO to respective HO for clearing by entering all cheques in Manual List.
4. Head Post Office will receive cheques and adopt procedure prescribed given as under: -
 - a) Compare cheque with manual list.
 - a) Ensure that cheque received is in order in all respect.
 - b) Lodge these cheques along with cheques received in SO in Outward Clearing Zone.
 - c) Cheque for new account opening/RD deposit will be lodged in respective SOs SOL ID+ 0382 office account and for SSA deposit to be lodged in HO SOL ID + 382 office account.
 - d) Cheque for deposit in PO Savings Account to be lodged in respective PO Savings Account.
 - e) After receiving clearance from clearing house/Bank/Grid, post outward clearing zone.
 - f) After receiving clearance, post Subsequent deposit for SSA by debiting HO SOL ID+0382 office account.
5. Account Office should check their clearing office account (SOL ID+0382) on daily basis to see clearance received from HO and on the date of posting in office account, adopt the procedure given as under: -
 - a) Open new account and link BO ID with value date as clearing date and fund the account by debiting SOL ID+0382 office account.
 - b) Subsequent deposits for RD are to be posted with value date as cheque clearing date by debiting SOL ID+0382 office account.
6. Account Office (SO/HO) will mention the cheque clearing date and date on which posting/credit done in account after clearance in manual cheque register to ensure that all cheques sent for clearing are processed and accounted for.

7. **Amount of clearance of cheques lodged against SO clearing accounts will be automatically reflected** under RSAO Grid Clearance Remittance (Cr) after clearing. After new account opening /subsequent deposits, it will be reflected as RSAO Grid Clearance Remittance (Dr) and deposit against respective scheme in daily account.
8. Account Office (SO/HO) will ensure that the BO cheque clearing amount is reflected in CSI daily account on day of accounting.
9. Passbook will be printed at Account Office (HO/SO) on day of account opening/subsequent deposits and update entries in manual cheque register.
10. Account Office (HO/SO) will send passbook to respective BOs duly entered in BO Slip on same day of new account open/subsequent deposit in BO account bag.
11. **Account office (HO/SO) to ensure that BO ID is linked on DAY OF ACCOUNT OPENING without fail.**
12. **Supervisor will verify the new account opened with passbook and subsequent deposit entries made in passbook with manual cheque register and Finacle.**
13. Manual cheque register maintained in Account Office (HO/SO) should also be checked and verified by Inspecting/Visiting Officers during inspection/visit.

Note: - Non- CBS offices will follow the procedure prescribed in POSB Manual Volume I Rule 8, Rule 9 & Rule 10 of Appendix I and after clearance of cheque open account/deposit in Sanchay Post then print/prepare/update passbook and sent to BO by entering in BO slip in BO Account Bag.

अनुलग्नक

ग्रामीण डाक सेवक (GDS) शाखा डाकघरों में बैंक चेक के माध्यम से नया खाता खोलने (आवर्ती जमा, सावधि जमा, सुकन्या समृद्धि योजना) एवं अन्य जमाओं (बचत खाता, आवर्ती जमा, सुकन्या समृद्धि योजना) के लिए मानक संचालन प्रक्रिया

परिचय

वर्तमान में, ग्रामीण डाक सेवक (GDS) शाखा डाकघर के लिए नया खाता खोलने (आवर्ती जमा, सावधि जमा, सु.स.यो.) एवं अन्य जमाओं (बचत खाता, आवर्ती जमा, सु.स.यो.) के लिए चेक स्वीकार करने की अनुमति नहीं है । GDS शाखा डाकघर में एक दिन में, एक खाते में 25000 रु से अधिक नकद जमा करने पर प्रतिबंध है । GDS शाखा डाकघर के जमाकर्ताओं को बैंक चेक के माध्यम से नया खाता खोलने तथा अन्य जमाओं की सुविधा उपलब्ध कराने के लिए नीचे वर्णित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है: -

(अ) GDS शाखा डाकघरों द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

1. नया खाता खोलने (आवर्ती जमा, सावधि जमा, सु.स.यो.) एवं अन्य जमाओं (बचत खाता, आवर्ती जमा, सु.स.यो.) के लिए GDS शाखा डाकपाल बैंक के चेक स्वीकार कर सकते हैं ।
2. केवल खाते में देय चेक ही स्वीकार किया जायेगा ।
3. चेक संबंधित प्रधान डाकघर के पोस्टमास्टर के पक्ष में (नाम पर) आहरित किया होना चाहिए । GDS शाखा डाकपाल यह सुनिश्चित करेंगे कि : -
 - अ) **नया खाता खोलने के लिए** :- चेक के पीछे जमाकर्ता द्वारा पोस्टमास्टर, प्रधान डाकघर के पक्ष में इस प्रकार से पृष्ठांकन किया जायेगा “(प्रस्तावित आवेदक का नाम)के नाम से(बचत योजना का नाम).खाता खोलने के लिए, (जमाकर्ता के हस्ताक्षर)“
 - ब) **अन्य जमाओं के लिए** :- जमाकर्ता द्वारा जमापत्रों में चेक का विवरण दर्ज किया जायेगा तथा चेक के पीछे निम्न पृष्ठांकन किया जायेगा, “.....खाता संख्या मेंके नाम से जमा करने के लिए (जमाकर्ता के हस्ताक्षर)“
4. यदि चेक जमाकर्ता के पक्ष में (नाम पर) आहरित हो : -
 - अ) **नया खाता खोलने के लिए** : - चेक के पीछे जमाकर्ता द्वारा पोस्टमास्टर, प्रधान डाकघर के पक्ष में इस प्रकार से पृष्ठांकन किया जायेगा “(प्रस्तावित आवेदक का नाम) के नाम से(बचत योजना का नाम) खाता खोलने के लिए, पोस्टमास्टरडाकघर को भुगतान करें (जमाकर्ता के हस्ताक्षर)“
 - ब) **अन्य जमाओं के लिए** : - जमाकर्ता द्वारा जमापत्रों में चेक का विवरण दर्ज किया जायेगा तथा चेक के पीछे खाता संख्या लिखकर हस्ताक्षर करेंगे ।
5. स्वीकार किये जाने वाले चेक में किसी प्रकार की कांट छांट नहीं होना चाहिए । चेक में कांट-छांट/अधिलिखित होने की स्थिति में लेखा कार्यालय द्वारा चेक अस्वीकार किया जायेगा ।
6. जमा हेतु चेक स्वीकार करते समय GDS शाखा डाकपाल निम्नलिखित जाँच करेंगे : -
 - अ) चेक आगे की (भविष्य) दिनांक का नहीं होना चाहिए ।
 - ब) चेक 3 माह से पहले की दिनांक का नहीं होना चाहिए ।
 - स) चेक में जमा राशि अंको तथा शब्दों में समान होनी चाहिए ।
7. GDS शाखा डाकपाल द्वारा प्राप्त चेक के लिए जमाकर्ता को आरंभिक रसीद (एस.बी.26) जारी की जायेगी । रसीद में बैंक का नाम, चेक संख्या, जारी करने की तारीख, जमा राशि लिखें ।
8. GDS शाखा डाकपाल प्राप्त बैंक के चेकों से संबंधित नया खाता खोलने/अन्य जमाओं के लेन देन की प्रविष्टि शाखा डाकघर (मेनुअल/RICT) में नहीं करेंगे। प्राप्त चेक को समाशोधन हेतु लेखा कार्यालय को प्रेषित करेंगे ।
9. GDS शाखा डाकपाल द्वारा नया खाता खोलने/अन्य जमाओं के लिए प्राप्त चेकों की सूची को पंजीकृत करने के लिए एक मेनुअल चेक रजिस्टर बनायेंगे ।

आरंभिक रसीद संख्या (SB-26 no.)	चेक प्राप्ति की तारीख	बचत योजना का नाम	जमाकर्ता का नाम	चेक की राशि	चेक का विवरण बैंक का नाम तारीख चेक संख्या	लेखा कार्यालय को चेक भेजने की तारीख	लेखा कार्यालय से पासबुक प्राप्त होने पर नया खाता संख्या / जमा के पश्चात अतिशेष	लेखा कार्यालय से पासबुक प्राप्त होने की तारीख	जमाकर्ता के हस्ताक्षर (पासबुक लौटाने के समय)
--------------------------------	-----------------------	------------------	-----------------	-------------	--	-------------------------------------	--	---	--

10. GDS शाखा डाकपाल सभी प्राप्त चेकों तथा नया खाता खोलने का फॉर्म, जमा पर्ची, KYC फॉर्म / पहचान दस्तावेज (यदि जमाकर्ता द्वारा पूर्व में नहीं दिये हुए हा) को शाखा डाकघर जर्नल और शाखा डाकघर दैनिक लेखे में दर्ज कर संबंधित लेखा कार्यालय को शाखा डाकघर लेखा थैले के माध्यम से चेक प्राप्ति की तारीख को भेजेगा ।
11. GDS शाखा डाकपाल अन्य जमाओं (बचत खाता, आवर्ती जमा, सु.स.यो.) के लिए प्राप्त चेकों को पासबुक तथा जमा पर्ची सहित शाखा डाकघर जर्नल और शाखा डाकघर दैनिक लेखे में दर्ज कर संबंधित लेखा कार्यालय को शाखा डाकघर लेखा थैले के माध्यम से चेक प्राप्ति की तारीख को भेजेगा ।
12. GDS शाखा डाकपाल द्वारा लेखा कार्यालय से पासबुक प्राप्त होने पर अग्रलिखित प्रक्रिया अपनायेंगे : –
 - अ) मेनुअल चेक रजिस्टर में नया खाता संख्या / जमा के पश्चात का अतिशेष दर्ज करेंगे ।
 - ब) ग्राहक को पासबुक सुपुर्द करते समय एस.बी.26 की जमाकर्ता की प्रति प्राप्त कर. एस.बी.26 की कार्यालय प्रति के साथ चिपकायेंगे ।
 - स) मेनुअल चेक रजिस्टर में जमाकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।
13. GDS शाखा डाकघर के [विजिट / निरीक्षण](#) के दौरान संबंधित जाँच अधिकारी द्वारा मेनुअल चेक रजिस्टर की जाँच और सत्यापन करना भी सुचिश्चित करें ।

(ब) लेखा कार्यालय (HO/SO) में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया

1. लेखा कार्यालय द्वारा शाखा डाकघर से प्राप्त चेकों और खाता खोलने का फार्म, जमा पर्ची, पासबुक का संबंधित शाखा डाकघर से प्राप्त दैनिक लेखे की प्रविष्टियों से मिलान किया जायेगा ।
2. लेखा कार्यालय द्वारा प्राप्त चेकों के लिए एक मेनुअल चेक रजिस्टर बनाया जायेगा ।

क्रम संख्या	शाखा डाकघर का नाम	शाखा डाकघर से चेक प्राप्त होने की तारीख	बचत योजना का नाम	जमाकर्ता का नाम	चेक की राशि	चेक का विवरण (बैंक का नाम, तारीख, चेक संख्या),	चेक समाशोधन होने की तारीख	खाता खोलने/ अन्य जमा की तारीख	खाता संख्या	शाखा डाकघर को पासबुक भेजने की तारीख	काउन्टर सहायक / पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर
-------------	-------------------	---	------------------	-----------------	-------------	--	---------------------------	-------------------------------	-------------	-------------------------------------	---

3. लेखा कार्यालय सभी शाखा डाकघर से प्राप्त चेकों को अपने कार्यालय में प्राप्त चेकों सहित, मेनुअल लिस्ट में दर्ज कर संबंधित प्रधान डाकघर को समाशोधन के लिए भेजेगा ।
4. प्रधान डाकघर द्वारा चेक प्राप्त होने पर निम्न प्रक्रिया अपनायी जायेगी ।
 - अ) प्राप्त चेकों का मिलान प्राप्त मेनुअल लिस्ट से करेंगे ।
 - ब) सुनिश्चित करें कि प्राप्त चेक सभी प्रकार से जमा योग्य है ।
 - स) सभी प्राप्त बैंक चेकों को **Outword Clearing Zone** में प्रविष्टि करेंगे ।
 - द) नया खाता खोलने/आवर्ती जमा में जमा से संबंधित चेकों को संबंधित उपडाकघर के SOL ID + 0382 ऑफिस अकाउंट में प्रविष्टि करेंगे और सुकन्या समृद्धि योजना से संबंधित चेकों को HO SOL ID+ 0382 ऑफिस अकाउंट में प्रविष्टि करेंगे
 - च) बचत खातों में जमा के लिए प्राप्त चेक को संबंधित बचत खातों में प्रविष्टि करेंगे ।
 - छ) समाशोधन गृह/बैंक/ संबंधित ग्रिड से चेक समाशोधन होने पर संबंधित **Outword Clearing Zone** को पोस्ट करेंगे ।
 - ज) सुकन्या समृद्धि योजना में अन्य जमाओं को चेक समाशोधन होने के बाद HO SOL ID+0382 ऑफिस अकाउंट से डेबिट कर जमा करेंगे । चेक समाशोधन की दिनांक को वेल्यु डेट में लिखेंगे ।

5. लेखा कार्यालय द्वारा दैनिक आधार पर अपने कार्यालय के चेक क्लियरिंग ऑफिस खाते SOL ID + 0382 की जाँच करेंगे तथा जिस दिन चेक जमा कि प्रविष्टि संबंधित चेक क्लियरिंग ऑफिस खाते में पोस्ट हो उस दिन निम्न प्रक्रिया सुनिश्चित करेंगे ।
 - अ) नया खाता खोलते समय संबंधित शाखा डाकघर का कोड चयन/लिंक करें तथा चेक समाशोधन (Clear) की तारीख को वेल्यू दिनांक में लिखें एवं SOL ID+0382 को डेबिट करते हुए खाते में राशि जमा करें ।
 - ब) SOL ID +0382 ऑफिस अकाउंट से डेबिट कर आवर्ती जमा के खातों में जमा करें । राशि जमा करते समय चेक समाशोधन होने की तारीख को वेल्यू डेट में लिखें ।
6. लेखा कार्यालय (HO/SO) द्वारा मेनुअल चेक रजिस्टर में नये खातों/अन्य जमाओं का विवरण (समाशोधन की तारीख/पोस्टिंग,जमा की तारीख) चेक समाशोधन के बाद प्रविष्टि कर सुनिश्चित करेंगे कि समाशोधन हेतु भेजे गये चेको पर कार्यवाही कर हिसाब में ले लिए गये हैं ।
7. समाशोधन हुए चेक की राशि (नया खाता/अन्य जमाएं) GL Integration के माध्यम से CSI में स्वतः प्रतिबिंबित हो जायेगी । दैनिक खाते में यह राशि RSAO Grid clearance Remittance (Cr) तथा RSAO Grid clearance Remittance (Dr) के मद में संबंधित बचत योजना में दैनिक लेखे में पोस्ट होगी ।
8. लेखा कार्यालय (HO/SO) यह सुनिश्चित करेंगे कि चेक क्लियरेंस की राशि संबंधित कार्यालय (HO/SO) के दैनिक खाते में हिसाब में दर्शायी गई है ।
9. लेखा कार्यालय (HO/SO) में नया खाता खोलने /अन्य जमाओं के दिन पासबुक प्रिंटर से पासबुक प्रिंट/अपडेट कर मेनुअल चेक रजिस्टर में प्रविष्टि कर पर्यवेक्षक द्वारा उसी दिन सत्यापन किया जाये ।
- 10.लेखा कार्यालय (HO/SO) द्वारा नया खाता खोलने /अन्य जमाओं की तारीख को शाखा डाकघर पर्ची में दर्ज कर शाखा लेखा बेग द्वारा संबंधित शाखा डाकघर को पासबुक भेजी जायेगी ।
- 11.लेखा कार्यालय (HO/SO) खाता खोलते समय यह सुनिश्चित करें कि संबंधित GDS शाखा डाकघर की ID/Code लिंक की गई है ।
- 12.पर्यवेक्षक द्वारा नया खाता/अन्य जमाओं की पासबुक का मेनुअल चेक रजिस्टर /फिनेकल से सत्यापन किया जायेगा।
- 13.लेखा कार्यालय (HO/SO) के विजिट/निरीक्षण के दौरान संबंधित जाँच अधिकारी द्वारा मेनुअल चेक रजिस्टर की जाँच और सत्यापन करना भी सुनिश्चित करें ।

नोट: – Non CBS (TNF) डाकघर डाकघर बचत मेनुअल वोल्युम प्रथम के अनुबन्ध प्रथम के नियम 8, 9, 10 में दर्शायी गयी प्रक्रिया का पालन करेंगे तथा संचय पोस्ट में नया खाता खोलने/अन्य जमा करने के पश्चात पासबुक प्रिंट/अपडेट कर संबंधित GDS शाखा डाकघर को शाखा डाकघर पर्ची में दर्ज कर शाखा डाकघर लेखा थैले द्वारा भेजेंगे ।