संख्या– 63 / XXVII(6) / 2012

प्रेषक,

हेमलता ढौंडियाल,
सचिव
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,
कोषागार एवं वित्त सेवायें,
देहरादून।

वित्त अनुभाग–6 **देहरादूनःदिनॉक 27 फरवरी, 2012**

विषयः– ई–स्टांपिग को राज्य के कोषागारों में प्रारम्भ कराने हेतु भारतीय स्टेट बैंक में कोषागारों का पृथक खाता खोलने एवं ई–स्टांपिंग की प्रक्रिया तथा लेखांकन के सम्बन्ध में ।

महोदया,

उपर्युक्त विषयक कृपया आपके पत्र संख्या–2718 / नि0को0वि0से0 / 21(11) / ई–स्टाम्पिंग / 2011 दिनांक 22 फरवरी 2012, का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2– इस सम्बन्ध में शासनादेश संख्या–801 / XXVII(9) / स्टाम्प 42 / 2008 दिनांक 23–12–2011 में निहित व्यवस्था के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है, कि ई–स्टांपिंग को राज्य कोषागारों में प्रारम्भ कराये जाने हेतु उपरोक्त शासनादेश में उल्लिखित कोषागारों / उपकोषागारों के मुख्य / वरिष्ठ कोषाधिकारियों / उपकोषाधिकारियों के नाम से भारतीय स्टेट बैंक की शाखा में खाता खोले जाने की एतद्द्वारा प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान की जाती हैं।

3– उपरोक्त के क्रम में ई–स्टाम्पों के विक्रय के लिये कोषागारों, उपकोषागारों, भारतीय स्टेट बैंक एवं स्टॉक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड के स्तरों पर अपनायी जाने वाली प्रक्रिया एवं लेखांकन हेतु मानक दिशा–निर्देश संलग्नक के अनुसार निर्गत किये जाते हैं।

उपरोक्त दिशा–निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक यथोक्त।

(हेमलता ढौंडियाल)
सचिव।

क्रमशः

संख्या– 63 (1)/XXVII(6)/2012, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1– महालेखाकार उत्तराखण्ड, ओबराय मोटर्स बिल्डिंग, माजरा देहरादून।

2– भारतीय रिजर्व बैंक, केन्द्रीय कार्यालय, भायरवाला ऑफिस, बिल्डिंग चौथवीं मंजिल, मुम्बई सेन्ट्रल रेलवे स्टेशन के समाने, भायरवाला मुम्बई–400008 ।

3– भारतीय स्टेट बैंक (सरकारी व्यवसाय), मुख्य शाखा देहरादून।

4– महानिरीक्षक निबन्धन, उत्तराखण्ड, देहरादून।

5– मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी/शाखा प्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक, देहरादून/हरिद्वार/नैनीताल/उधमसिंहनगर एवं शाखा प्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक।

6– उपकोषाधिकारी/शाखा प्रबन्धक भारतीय स्टेट बैंक, त्यूनी/मसूरी/ऋषिकेश/विकासनगर/चकराता/हरिद्वार/लक्सर/कालाढूंगी/रामनगर/बेतालघाट/कोसाकूटोली/बाजपुर/गदरपुर / जसपुर/काशीपुर /खटीमा /किच्छा /सितारगंज।

7– गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(एम0एम0 सेमवाल)
उप सचिव।

कोषागार स्तर पर ई–स्टाम्पिंग के लिये अधिकृत शुल्क संग्रह केन्द्र (ACC) के रूप में कार्य करने की प्रकिया

उत्तराखण्ड शासन ने राज्य में ई–स्टाम्पिंग की व्यवस्था को लागू किये जाने हेतु राज्य सरकार एवं स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड(**SHCIL**) से 5 वर्ष हेतु अनुबन्ध किया गया है। शासनादेश संख्या शासनादेश संख्या 801/XXVII(9)/स्टाम्प– 42/2008, दिनांक 23 दिसम्बर, 2011 द्वारा उत्तराखण्ड में स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड के नियंत्रणाधीन चार जनपदों देहरादून/हरिद्वार/उधमसिंहनगर तथा नैनीताल के स्टाम्प पत्रों को ई–स्टाम्पिंग के माध्यम से जारी किये जाने हेतु जनपद कोषागार एवं इसके अधीनस्थ उपकोषागारों को अधिकृत संग्रह केन्द्र **(ACC)** के रूप में अनुमोदित किया गया है।

अभिलेखों के पंजीकरण हेतु स्टाम्प केता उक्त जनपद कोषागारों/उपकोषागारों से किसी भी कार्य दिवस को ई–स्टाम्पिंग के माध्यम से स्टाम्प कय कर सकता है। उक्त कोषागार/उपकोषागार द्वारा SHCIL के Website www.shcil.com के माध्यम से SHCIL के सर्वर से स्टाम्प जनरेट किया जायेगा। ई–स्टाम्पिंग के डेटा की सुरक्षा एवं प्रयोग में लायी जाने वाली स्टेशनरी की उपलब्धता का पूर्ण दायित्व SHCIL का होगा। भविष्य में ई–स्टाम्पिंग के साफ्टवेयर में किसी भी प्रकार के परिवर्तन/अपडेशन की आवश्यकता पड़नें पर SHCIL द्वारा इसे अपने खर्चे पर कराया जाना होगा। ई–स्टाम्पिंग के लिये कोषागार/उपकोषागार का भारतीय स्टेट बैंक में अपना पृथक खाता होगा। स्टाम्प केता द्वारा स्टाम्प के मूल्य की धनराशि को सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार के बैंक खाते में नकद/आर0टी0जी0एस0/एन0ई0एफ0टी0 के माध्यम से जमा किया जायेगा। **कोषागार/उपकोषागार स्तर पर ई–स्टाम्पिंग हेतु किसी भी दशा में नकद धनराशि स्वीकार नहीं की जायेगी।** प्रत्येक दिवस को ई–स्टाम्पिंग के माध्यम से जितने मूल्यों का स्टाम्प जनरेट होगा, उस धनराशि को सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार द्वारा अपने बैंक खाते से SHCIL के खाते में केडिट किया जायेगा। कोषागार/उपकोषागार में कमीशन से हुयी आय का व्यय एवं नियत्रण निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें,उत्तराखण्ड के अधीन होगा। उक्त आय का उपयोग निदेशालय/अधीनस्थ कोषागारों एवं उपकोषागारों के सुदृढीकरण में किया जायेगा। ई–स्टाम्पिंग हेतु आवश्यक हार्डवेयर एवं इन्टरनेट कनेक्टीविटी से सम्बन्धित व्यय कोषागारों द्वारा वहन किया जाएगा।

1.स्टाम्प केता के स्तर का कार्य

1. स्टाम्प केता द्वारा जितने मूल्य का स्टाम्प चाहिए उसके लिये ई–स्टाम्प का फार्म भरना होगा।
2. जिस मूल्य का स्टाम्प चाहिए उतनी धनराशि भारतीय स्टेट बैंक में सम्बन्धित कोषागार के ई–स्टाम्प हेतु खोले गये बैंक खाते में पे इन स्लिप द्वारा अथवा आर0टी0जी0एस0/एनईएफटी के माध्यम से जमा करना होगा।
3. **किसी भी दशा में ई–स्टाम्प हेतु वॉछित धनराशि कोषागार चालन द्वारा शासकीय खाते में जमा नहीं की जायेगी।**
4. बैंक में धनराशि नकद जमा करने पर पे इन स्लिप की प्रति अथवा आर0टी0जी0 एस0/एनईएफटी के माध्यम से जमा किये जाने की दशा में यूटीआर नम्बर के बैंक रिफरेंस को ई–स्टाम्प के फार्म के साथ कोषागार के सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) को उपलब्ध कराना होगा।

2.सहायकलेखाकार/लेखाकार(मेकर) स्तर का कार्य

1. सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) बैंक की साईट से बैंक में उतनी धनराशि कोषागार के बैंक खाते में केडिट हो जाने की पुष्टि करेगा।

2. **किसी भी दशा में कोषागार/उपकोषागार नकद धनराशि स्वीकार नहीं करेगा।**
3. ई–स्टाम्प फार्म में भरे गये विवरणों को कम्प्यूटर में फीड करेगा।
4. विवरण फीड कर लिये जाने के उपरान्त इसका प्रिन्ट प्रीव्यू लेकर उसे स्टाम्प केता को सत्यापन के लिये उपलब्ध करायेगा।
5. स्टाम्प केता द्वारा प्रिन्ट प्रीव्यू का मिलान अपने द्वारा भरे गये अधिकृत फार्म से करके सही होने पर इस पर हस्ताक्षर कर सत्यापित करके सम्बन्धित सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) को वापस उपलब्ध कराया जायेगा।
6. केता द्वारा सत्यापन एवं हस्ताक्षर कर लिये जाने के बाद सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) फीड किये गये डेटा को सेव करेगा।

3.कोषाधिकारी/सहायक कोषाधिकारी (चेकर) स्तर का कार्य

1. कोषाधिकारी(चेकर) द्वारा सहायक लेखाकार/लेखाकार(मेकर) से केता का ई–स्टाम्प फार्म एवं प्रिन्ट प्रीव्यू उपलब्ध कराये जाने पर अपने स्तर पर पुनः अधिकृत फार्म का विवरण प्रिन्ट प्रीव्यू से मिलान करके सत्यापन किया जायेगा।
2. तदोपरान्त सही पाये जाने पर उतने मूल्य का स्टाम्प कम्प्यूटर से जनरेट करके केता को दिया जायेगा।
3. प्रिन्ट प्रीव्यू फार्म में स्टाम्प प्राप्त कर लिये जाने की पुष्टि हेतु केता का हस्ताक्षर कराना होगा।
4. ई–स्टाम्प केवल अभिलेखों के पंजीकरण के मामले में जनरेट किये जायेंगे। **किसी भी दशा में Blank ई–स्टाम्प जारी नहीं किया जायेगा।**
5. ई–स्टाम्प की स्टेशनरी SHCIL द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी जो कि चैंकों के भॉति द्वितालक कक्ष में सुरक्षित रखी जायेगी तथा आवश्यकतानुसा चेकर को जारी की जाएगी।

4.लेखा कार्य–मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी के स्तर का कार्य

1. मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी पूरे दिवस में कोषाधिकारी(चेकर) द्वारा उपलब्ध कराये गये प्रिन्ट प्रिब्यू में जितनी धनराशि के स्टाम्प उस दिवस को विकय हुए हैं, उसका सत्यापन साईट पर अपने बैंक खाते में जमा धनराशि से करेगा।
2. अगले कार्य दिवस को 10 बजे बैंक को उतनी धनराशि स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड (SHCIL) के बैंक खाते में आर0टीजी0एस0/एन0ई0एफ0टी के माध्यम से केडिट किये जाने हेतु बैंक को अधिकृत करेगा।
3. SHCIL को स्टाम्प कमीशन के रूप में देय धनराशि पर नियमानुसार श्रोत पर आयकर कटौती कर उसका रिर्टन आयकर विभाग को उपलब्ध कराना होगा।

5.लेखा कार्य–बैंक के स्तर पर

1. मुख्य कोषाधिकारी/वरिष्ठ कोषाधिकारी द्वारा जितनी धनराशि हेतु SHCIL के बैंक खाते में केडिट किये जाने के लिये बैंक को अधिकृत किया गया, बैंक उतनी धनराशि उसी दिवस को 12 बजे पूर्व कोषागार के बैंक खाते से डेविट करके SHCIL के खाते में केडिट करेगा।
2. उसी दिवस को बैंक द्वारा 5 बजे तक कोषागार को बैंक द्वारा इसकी सूचना इलैक्ट्रानिक मोड में दी जायेगी।
3. SHCIL द्वारा उस दिवस की धनराशि को राज्य सरकार के खाते में सम्बन्धित लेखाशीर्षक में जमा कर दिये जाने के बाद उसका विवरण एवं चालान की प्रति मेल

द्वारा बैंक को उपलब्ध करायी जायेगी इसकी सत्यापित प्रति बैंक द्वारा उस दिन के स्क्राल के साथ कोषागार को उपलब्ध कराना होगा।

6. लेखा कार्य–SHCIL के स्तर पर

1. SHCIL द्वारा कोषागार के बैंक खाते से जो धनराशि उसके बैंक खाते में क्रेडिट की गयी है से शासन द्वारा निर्धारित अपना कमीशन काटते हुए शेष धनराशि ई–मोड से राज्य सरकार के खाते में सम्बन्धित लेखाशीर्षक में अगले कार्यदिवस को 12 बजे तक जमा किया जायेगा।
2. SHCIL प्रत्येक दिवस के ट्रॉजक्शन की सूचना ए0सी0सी0वाईज, कोषागार वार, ट्रॉजक्शन वाईज विवरण तथा कुल धनराशि के सूचना कामा सेपरेटेड फार्म में एवं फिजिकल रूप से बैंक एवं सम्बन्धित ए0सी0सी0 को दैनिक रूप से उपलब्ध करायेगा।

7.लेखा कार्य–सहायकलेखाकार/लेखाकार(मेकर) स्तर का कार्य

1. बैंक से सम्बन्धित दिवस के ट्रॉजेक्शन का स्क्राल प्राप्त किया जायेगा।
2. कोषागार में SHCIL से उस दिवस के भेजे गये ट्रॉजेक्शन का विवरण एवं चालान की प्रति का मिलान बैंक स्क्राल में बैंक से सत्यापित चालन की प्रति से किया जायेगा।
3. साईट से कोषागार में उस दिवस में जितनी धननाशि के स्टाम्प जनरेट हुए हैं उससे एवं बैंक खाते से उस दिवस को उतनी ही धनराशि डेबिट हुयी से मिलान करके लेखा रिकॉनसाईल किया जायेगा। लेखा रिकन्साईल होने के उपरान्त उसकी पोस्टिंग साफ्टवेयर के माध्यम से की जाएगी।

8.निदेशालय स्तर कार्य

1. निदेशालय स्तर पर ई–स्टाम्पिंग के कार्यो के पर्यवेक्षण हेतु आवश्यक व्यवस्था की जायेगी।
2. निदेशक कोषागार स्टाक होल्डिंग कार्पोरेशन इण्डिया लिमिटेड एवं कोषागारों के मध्य समन्वयक का कार्य करेगा।
3. स्टाम्प कमीशन के रूप में SHCIL से प्राप्त धनराशि के उपयोग के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करेगा।

(हेमलता ढौंडियाल)
सचिव।