जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्यादित, धार

प्रधान कार्यालयः 01, दीनदयालपुरम, मांडू लिंक रोड़ धार (म.प्र.) 454001

Mail id:cbsdhar.mp@gmail.com, dccb_dhar@rediffmail.com

क्रमांक / लेखा / 2023–24/3989 धार,दिनांक 28 FEB 2024

प्रति,
शाखा प्रबन्धक
शाखा.......................................(समस्त)

विषय :– जमाकर्ता शिक्षा एवं जागरूकता निधी राशि आंतरण किये जाने हेतु नीति अंगीकार किये जाने विषयक।

भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अदावी खातो के उचित निपटान हेतु जमाकर्ता शिक्षा एवं जागरूकता निधी का निर्माण किया गया है जिसमें बैंक द्वारा 10 वर्ष से अधिक अवधि के अपरिचालित अदावी खातो की राशि निरन्तर आंतरण की जा रही है, जमाकर्ता शिक्षा एवं जागरूकता निधी में राशि शाखा एवं मुख्यालय स्तर से राशि आंतरण किये जाने तथा बैक ग्राहकों की सूविधा को दृष्टिगत रखते हुए **बैंक प्रशासक कमेटी की बैठक दिनांक 22.02.2024 के संकल्प क्रमांक 05** के द्वारा जमाकर्ता शिक्षा एवं जागरूकता निधी के संबंध मे नीति तैयार कर अंगीकार की गई है। जमाकर्ता शिक्षा एवं जागरूकता निधी नीति के अन्तर्गत बैंक द्वारा अनक्लेम डिपॉजिट अन्तर्गत राशि आंतरण किये जाने के संबंध में निर्देश उपलब्ध करवाये जा रहे एवं अनक्लेम राशि रिजर्व बैंक को प्रेषित करने के संबंध में समय सीमा का भी उक्त नीति में उल्लेख किया गया है।

आप उक्त नीति को शाखा के सूचना पटल पर चस्पा करे साथ ही ग्राहको की आंतरण की जाने वाली राशि को सूचीबद्ध किया जाकर फाईल में सुरक्षित रखा जावे, सूची को न्यूनतम विवरण के साथ सूचना पटल पर प्रदर्शित किया जावे एवं एक प्रति मुख्यालय को भी भेजी जावे जिससे की सूची को बैंक वेब साईट पर प्रदर्शित किया जा सके। अदावी खातेदारों के खाते बंद किये जाने उपरांत उनके केवायसी दस्तावेजों को भी पृथक से फाईल किया जावे जिससे की भविष्य में राशि के दावा करने पर ग्राहक को असुविधा न हो।

उपरोक्तानुसार नीति के संबंध में शाखा कर्मचारियों को भी अवगत करवाया जाकर इनके संबंध में आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु निर्देशित किया जावे।

संलग्न :– यथोपरी।

(के.के.सायकवार)
मुख्य कार्यपालन अधिकारी

क्रमांक / लेखा / 2023–24 /3989 धार,दिनांक 28 FEB 2024

प्रतिलिपि :–

1. कक्ष प्रभारी, ...कक्ष मुख्यालय धार की ओर सूचनार्थ।
2. सामान्य कक्ष, मास्टर फाईल हेतु।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

जमाकर्ता शिक्षा और जागरूकता निधि (DEAF) नीति

भारतीय रिज़र्व बैंक ने अपने परिपत्र RBI/2013-14/527/DBOD.No.DEF CELL.BC. 101/30.01.002 /2013-14 dated 21st March 2014 और DBOD. No.DEF CELL.BC.114/30.01.002/2013-14 dated 27th May 2014 ने सभी बैंकों को सूचित किया किया कि एक "जमाकर्ता शिक्षा और जागरूकता कोष (DEAF)" खोला गया है और इसका उपयोग जमाकर्ताओं के हित को बढ़ावा देने के लिए किया जाएगा। भारतीय रिज़र्व बैंक ने अपने परिपत्र DEA Fund Cell BC 66/30.01.002/2014-15/dated 02.02.2015 के माध्यम से बैंकों को उन अदावी जमा/निष्क्रिय खातों की सूची प्रदर्शित करने की सलाह दी जो दस साल या उससे अधिक समय से निष्क्रिय हैं। संबंधित वेबसाइटों और वेबसाइटों पर प्रदर्शित सूची में केवल खाताधारक के नाम और उसका पता होना चाहिए। बैंकों द्वारा प्रदर्शित सूची में जनता को खाताधारक के नाम से खातों की सूची खोजने में सक्षम बनाने के लिए एक 'खोज' विकल्प भी प्रदान किया जाना चाहिए।

1. DEAF का उद्देश्यः

- किसी भी बैंक में किसी भी खाते में जमा की गई राशि दस साल की अवधि के लिए संचालित नहीं की गई है या कोई जमा राशि दस साल से अधिक समय से दावा न की गई कोई भी राशि दस वर्ष की उक्त अवधि की समाप्ति पर तीन महीने की अवधि के भीतर DEAF Fund में जमा की जाएगी।
- फंड का उपयोग जमाकर्ताओं के हितों को बढ़ावा देने और ऐसे अन्य उद्देश्यों के लिए किया जाएगा जो समय–समय पर आरबीआई द्वारा निर्दिष्ट जमाकर्ताओं के हितों को बढ़ावा देने के लिए आवश्यक हो सकते हैं।
- बैंकों को दस वर्षों की अवधि के लिए निष्क्रिय रही क्रेडिट राशि को जमाकर्ता शिक्षा और जागरूकता कोष (DEAF) में स्थानांतरित करना होगा।
- हालाँकि, जमाकर्ता बैंक से अपनी जमा राशि या किसी अन्य अदावी राशि का दावा करने या दस साल की समाप्ति के बाद नवीन खाता संचालित करने का हकदार होगा, भले ही ऐसी राशि DEAF फंड में स्थानांतरित कर दी गई हो। बैंक जमाकर्ता/दावेदार को राशि का भुगतान करने और DEAF फंड से ऐसी राशि की वापसी का दावा करने के लिए उत्तरदायी होगा।

2. योग्य खातों की पहचानः

- निम्नलिखित खातों में 10 वर्ष या उससे अधिक समय से निष्क्रिय क्रेडिट शेष पात्र हैं–
  - बचत बैंक जमा खाते
  - विशेष सावधि जमा सहित सावधि या सावधि जमा खाते

- ➢ आवर्ती जमा खाते
- ➢ चालू जमा खाते
- ➢ अधिविकर्ष खाते
- ➢ अन्य जमा खाते किसी भी रूप में या किसी भी नाम से
- ➢ बैंक द्वारा उचित विनियोजन के बाद ऋण खाते
- ➢ क्रेडिट पत्र या गारंटी या कोई सुरक्षा जमा जारी करने पर मार्जिन मनी
- ➢ बकाया टेलीग्राफिक ट्रांसफर, मेल ट्रांसफर, डिमांड ड्राफ्ट, पे ऑर्डर, बैंकर्स चेक, विविध जमा खाते, इंटर बैंक क्लियरिंग समायोजन, असमायोजित एनईएफटी क्रेडिट शेष और ऐसे अन्य क्षणभंगुर (जतंदेपजवतल) खाते, एटीएम लेनदेन में असमायोजित क्रेडिट शेष।
- ➢ अन्य राशियाँ जो भारतीय रिज़र्व बैंक द्वारा समय–समय पर निर्दिष्ट की जा सकती हैं।

- शाखा प्रबंधक अपनी शाखा में उन खातों की पहचान करेंगे जो पिछले 10 वर्षों और उससे अधिक समय से निष्क्रिय हैं, जो DEAF में स्थानांतरण के लिए पात्र हैं।
- शाखा प्रबंधक 10 वर्ष और उससे अधिक समय से निष्क्रिय लोगों की एक सूची तैयार करेंगे, जो DEAF में स्थानांतरित होने के पात्र हैं और डीईएएफ–रेमिटेंस रजिस्टर/लिस्ट में ग्राहकवार विवरण दर्ज करेंगे।
- शाखा प्रबंधक पात्र राशि भेजने के लिए जिम्मेदार है, जो पिछले 10 वर्षों और उससे अधिक समय से DEAF में निष्क्रिय।
- 10 वर्ष से कम समय से निष्क्रिय किसी भी अपात्र राशि के हस्तांतरण के मामले में शाखा प्रबंधक जिम्मेदार है।
- डीईएएफ रेमिटेंस रजिस्टर/लिस्ट को सभी विवरणों को विधिवत दर्ज करते हुए उचित रूप से बनाए रखा जाना चाहिए और शाखा प्रबंधक द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- DEAF को हस्तांतरित राशि के खातों के खाता खोलने के फॉर्म स्थायी रूप से सुरक्षित रखा जाना चाहिए (जो दावे के समय जमाकर्ता की पहचान करने में सक्षम बनाता है)। इस हेतु पृथक से फाईल तैयार की जा कर सुरक्षित।

3. **शाखाओं द्वारा पात्र खातों का DEAF खाते में प्रेषण:**

- शाखा प्रबंधक को पात्र खातों को "NO FEE" flag के साथ बंद करने और शेष राशि को ब्याज सहित क्रेडिट ,डवइज जारी कर मुख्यालय प्रेषित करने के लिए अधिकृत किया गया है।
- शाखाएँ हर महीने की 20 तारीख को या उससे पहले पात्र राशि की क्रेडिट ,डवइज जारी कर मुख्यालय प्रेषित करेगी व मुख्यालय को अवगत करावेगी।

- शाखा प्रबंधक यह सुनिश्चित करेंगे कि DEAF की राशि प्रति माह मुख्यालय प्रेषित की जाए।

4. **शाखाओं द्वारा रिपोर्टिंग:**

- शाखाओं द्वारा DEAF में जमा की जाने वाली राशि की सुची प्रधान कार्यालय कों प्रेषित करना हागी।
- उक्त सूची पूर्ण विवरण के साथ तैयार कर प्रस्तुत करना होगी, जिसका प्रारुप फार्म I में दिया गया है।
- DEAF दावा राशि के भुगतान करने की स्थिति में शाखाँ, फार्म V में आवेदन ग्राहक से प्राप्त कर आवश्यक केवायसी दस्तावेज के साथ शाखा में सुरक्षित रखेगें तथा समस्त दस्तावेज स्केन कर मुख्यालय को प्रस्तुत करेगे तथा निर्धारित प्रारुप फार्म II में जानकारी भी मुख्यालय को प्रेषित करेंगें।

5. **प्रधान कार्यालय द्वारा DEAF को प्रेषण (इलेक्ट्रॉनिक रूप से):**

- शाखाओं से DEAF राशि की सूचना प्राप्त होने पर, Liability For DEAF Fund खाते क्रमांक 96039000990 में जमा की गई राशि, प्रधान कार्यालय आरबीआई के ''ई–कुबेर पोर्टल'' के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक रूप में भारतीय रिजर्व बैंक को DEAF खाता में जमा करने हेतु प्रायोजक बैंक को भेज देगा। आरबीआई द्वारा प्राप्त कोड क्रमांक 0322 है। आरबीआई द्वारा निर्दिष्ट तिथियां ई–कुबेर पोर्टल हर महीने के आखिरी 03 कार्य दिवसों पर उपलब्ध होता है।
- समेकन और समाधान प्रधान कार्यालय में किया जाएगा और शाखाओं द्वारा प्रस्तुत जानकारी का Liability For DEAF Fund खाते में जमा की गई राशि के साथ समाधान किया जाएगा।

6. **DEAF को हस्तांतरित राशि के संबंध में दावों के निपटान की प्रक्रिया:**

जब भी कोई जमाकर्ता/ग्राहक DEAF को हस्तांतरित राशि का दावा करता है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:–

- आवश्यकताएँ:–
  - शाखा जमाकर्ता/ग्राहक से एक अनुरोध पत्र फार्म V में प्राप्त करेगी।
  - केवाईसी के संबंध में बैंक द्वारा निर्धारित पॉलिसी अनुसार ओवीडी (अधिकृत वैध दस्तावेज) अनुसार आवश्यक चीजें जैसे पते का प्रमाण, आधार कार्ड सहित पहचान प्रमाण सुनिश्चित करेगीं।

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. धार

- खाते में रखी गई राशि के स्वामित्व का साक्ष्य देने वाली मूल पासबुक/टीडीआर रसीद आदि प्राप्त करेगीं।
- शाखा प्रबंधक को दावेदार की पहचान के संबंध में खुद को संतुष्ट करना होगा और दावे की वास्तविकता सुनिश्चित करनी होगी और फिर दावे पर कार्रवाई करनी होगी

- शाखा भूमिका:

  - सत्यापित करें और सुनिश्चित करें कि क्या राशि DEAF के तहत प्रेषित की गई है (DEAF प्रेषण रजिस्टर/लिस्ट और मूल जमा खाते से सत्यापित करें)
  - शाखा को उसी सीआईएफ (क्रॉस रेफरेंस के लिए) का उपयोग करके दावेदार के नाम पर एक नया सेबिंग खाता खोलना चाहिए और केवाईसी मानदंडों को पूरा करना चाहिए और आधार कार्ड नंबर जोड़ना चाहिए।
  - ब्याज का भुगतानः SB/TD/RD खातों पर DEAF में स्थानांतरण की तिथि से और भुगतान की तिथि तक, DEAF में हस्तांतरित राशि पर (समय–समय पर आरबीआई द्वारा निर्धारित दर पर) ब्याज का भुगतान किया जाना है।
  - दावे का निपटान शाखा प्रबंधक द्वारा तुरंत किया जाना है।
  - भुगतान (ब्याज यदि कोई हो तो) शाखा सस्पेंस खाते से डेबिट करके जमाकर्ता के खाते में किया जाएगा।
  - निपटाए गए दावे का विवरण "DEAF–दावा निपटान रजिस्टर" में दर्ज करें।
  - शाखाओं को दावा निपटान की तिथि पर तुरंत दावा नियंत्रण प्रपत्र प्रधान कार्यालय में जमा करना चाहिए।
  - शाखाओं को "DEAF–दावा निपटान खाता" संचालित करने की अनुमति नहीं है।
  - DEAF योजना के तहत दावे के निपटान और ब्याज के भुगतान के लिए अंततः शाखा प्रबंधक जिम्मेदार है।

- प्रधान कार्यालय की भूमिका:

  - प्रधान कार्यालय प्रति महीने की 15 तारीख से पहले मासिक अंतराल पर आरबीआई को "ग्राहकवार दावे" प्रस्तुत करेगा।
  - आरबीआई से दावा राशि प्राप्त होने पर, प्रधान कार्यालय दावा राशि को "DEAF RECEIVABLE FROM RBI A/C 95256000999" में जमा कर आवश्यक समायोजन करेगा।
  - यदि आरबीआई से दावा राशि की प्राप्ति में कोई अधिकता/कमी होती है, तो उसे संबंधित ग्राहक के खाते में समायोजन करेगा।

7. अभिलेखों का संरक्षणः

निम्नलिखित रजिस्टर/रिटर्न/दस्तावेज शाखाओं/ प्रधान कार्यालय में संरक्षित किए जाएंगे–

- डीईएएफ प्रेषण रजिस्टर/लिस्ट को संयुक्त अभिरक्षा के तहत स्थायी रूप से सुरक्षित

रखा जाना चाहिए।

- डीईएएफ खाता फॉर्म– I में किए गए प्रेषण, डीईएएफ को हस्तांतरित राशि के खाता खोलने के फॉर्म को सुरक्षित रूप से एक अलग फ़ाइल में स्थायी रूप से रखा जाएगा (दावे के समय जमाकर्ता की पहचान के लिए)।
- दावा प्रपत्रों को 5 वर्ष की अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए।
- डीईएएफ दावा निपटान रजिस्टर (बंद रजिस्टर) को 10 वर्षों तक रखा जाना चाहिए।

8. लेखापरीक्षा / खातों का ऑडिटः

- फंड के लिए लेखांकन अगले वर्ष 1 अप्रैल से 31 मार्च तक होगा।
- फंड के खातों का ऑडिट बैंक के निर्देशानुसार बैंक के वैधानिक लेखा परीक्षक द्वारा या कोई अन्य लेखा परीक्षक द्वारा किया जाएगा।

9. बैंक की वेबसाइट में निष्क्रिय खातों का प्रदर्शनः

भारतीय रिज़र्व बैंक ने दिनांक 02.02.2015 के परिपत्र DBR No- DEA Fund Cell-BC-66 /30-01-002/2014-15 dated 02-02-2015 के माध्यम से सभी बैंकों को निम्नलिखित सुनिश्चित करने की सलाह दी।

- उन अदावी जमा/निष्क्रिय खातों की सूची जो 10 वर्ष या उससे अधिक समय से निष्क्रिय हैं, उनकी संबंधित वेबसाइटों पर प्रदर्शित की जानी चाहिए।
- यदि खाते व्यक्तियों के नाम पर नहीं हैं, तो खातों को संचालित करने के लिए अधिकृत व्यक्तियों के नाम भी बताए जाने चाहिए।
- वेबसाइटों पर प्रदर्शित सूची में केवल खाताधारकओं के नाम और उसका पता होना चाहिए।
- खाता संख्या, उसका प्रकार और शाखा का नाम बैंक की वेबसाइट पर प्रकट नहीं किया जाएगा।
- जनता को खाताधारक के नाम से खातों की सूची खोजने में सक्षम बनाने के लिए "Find" विकल्प प्रदान किया जाना चाहिए।
- दावा न की गई जमा राशि पर दावा करने की प्रक्रिया और आवश्यक प्रारूप/दस्तावेजों की जानकारी भी बैंक की वेबसाइट पर रखी जानी चाहिए।
- बैंकों को शिकायतों के त्वरित समाधान के लिए एक शिकायत निवारण तंत्र रखना चाहिए।

10. शिकायत निवारण तंत्रः

किसी भी शिकायत के मामले में, ग्राहक को किसी भी शिकायत के त्वरित निवारण के लिए बैंक द्वारा नियत ग्राहक शिकायत निवारण नीति अनुसार उल्लेखित अधिकारियों से संपर्क करना चाहिए। शिकायत करने वाली जनता की आसान पहुंच के लिए प्रधान कार्यालय के संपर्क विवरण बैंक की वेबसाइट पर प्रदर्शित कीये जाने चाहिए।

जिला सहकारी केन्द्रीय बैंक मर्या. धार

Form I

Unclaim खाते बंद कर राशि खाते बंद कर क्रेडिट एडवाईज जारी की जानाकरी

Sr. No.	Branch Name	Branch Code	Account Holder Name	Address	CIF	Account Number	Account Type	Amount	Account Close Date	Credit Advice Date/Amount Transfer Date

Form II

DEAF खातो का दावा राशि भुगतान की जानाकरी

Sl. No	Branch Name	Name of the Depositor	Type of A/c	Old A/c No	Amount credited to Liability For DEAF Fund AC by branch (Rs.)	Date of credit to Liability For DEAF Fund AC/ AC Closed Date by Branch	Date of claim amount credited to depositor's A/C	New Account No (In Which Claim amount credited)	Claim Amount credited (with interest) Rs.	Remarks
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10

Form-V
(Preformat of Claim form)

From: (Address of the depositor)

To:
The Branch
Jila Sahakari Kendriya Bank Mydt.
_________________________Branch

Dear Sir,

CLAIM REQUEST LETTER UNDER DEAF SCHEME:

I,_____________________S/o. Shri_________________________having account (SB/CA/TD) account bearing No._____________________with your Branch and having a balance of Rs.________________/- and it is not operative since________________.

2. Reasons for not operating:____.

3. Now, I am claiming amount of my account, I furnish the following documents for your consideration.

a) The KYC essentials copy of identity proof address proof
b) Copy of Aadhar card
c) Original pass book/TDR receipt etc. evidencing the amount held in my account.
d) Copy of Passport/PAN card

4. I request you to permit me/us to open new account with your branch and transfer claim amount in the account.

Yours faithfully,

(Signature of the customer)
==

BRANCH USE:

We confirm the identification of the depositor/customer and the details of the depositor were verified / scrutinized by us, found correct, and genuine. We confirm that the above claim has not been made earlier by the customer and not claimed from DEAF. Particulars of the deposit amount transferred to DEAF:

1. Sl.No. in DEAF Remittances Register/list ________________
2. Name of the Depositor/customer ______________________
3. Account No. ______________________________________
4. Amount & Date of transfer to DEAF: ____________________, ___________
5. Interest from the date of amount transfer to DEAF and to the date of submission of the claim: At ______ %

   Rs.___________.

We recommend to settle the claim amount of Rs._________________(including interest) in favor of

Shri/Smt.____________________________ S/o./ w/o.____________________________________

R/o.__________________

Date: Clerk/Accountant

SANCTION BY BRANCH MANGER

Sanctioned Rs________________/- and permitted to settle the claim in account of Shri/Smt._________

S/o / W/o____________________R/o.______________________________ which was transferred to DEAF.

Date: Branch Manager