

Dear SP,

जैसा की आपको ज्ञात होगा की RKCL द्वारा समय-समय पर ITGKs का शेयर भेजा जाता है परन्तु इनमें से कुछ ITGKs का शेयर का भुगतान नहीं हो पा रहा, इसके मुख्य कारण ज्ञान केन्द्रों द्वारा MyRKCL portal पर बैंक डिटेल्स अपडेट नहीं की गयी, बैंक विलय के कारण IFSC कोड चेंज हो गए है या फिर गलत चढ़ाई गयी है। ऐसे ज्ञान केन्द्रों जिनका पेमेंट भेजना बाकी रह गया है या Bounce हो रहा है उन ITGKs को आप निर्देशित कर उनका बैंक डिटेल्स जल्द से जल्द अपडेट कराये।

(नई बैंक डिटेल्स अपडेट करवाने/चेंज करवाने/ सही करवाने की लिए)

बैंक डिटेल्स हेतु कुछ महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

A. ITGK द्वारा किये जाने वाले कार्य:-

1. ITGK द्वारा Original Cancel चेक SP को देना होगा.
2. चेक पर Account Holder का नाम, Account Number, व IFSC Code प्रिंटेड होना चाहिए (हाथ से लिखा हुआ या स्टाम्प लगा हुआ चेक मान्य नहीं होगा)
3. कैंसिल चेक पर ITGK owner (जिसके द्वारा agreement sign किया गया हो) का sign होने चाहिए
4. चेक के पीछे ITGK कोड लिखा होना चाहिए
5. ज्ञान केंद्र को RKCL के नाम एक Application लिखनी होगी जिसमें ITGK की सम्पूर्ण जानकारी जैसे की ITGK कोड, ITGK का नाम, owner का नाम, पता, Account Holder का नाम, Account Number, व IFSC Code आदि लिखनी होगी।
6. यदि ITGK का बैंक अकाउंट फर्म के नाम का है तो बैंक से उस अकाउंट में साइनिंग अथॉरिटी का नाम प्रमाणित करना होगा (बैंक के लेटर हेड पे)।
7. चेक की स्कैन कॉपी (**Minimum साइज़ 101 KB से Maximum साइज़ 195 KB in JPG Format**) (Scan इमेज का नाम ITGKCODE_Cheque) SP को मेल करे) अन्य कोई साइज़ व format accept नहीं होगा।
8. ITGK Owner/ITGK की PAN कार्ड की स्कैन कॉपी (**Minimum साइज़ 101 KB से Maximum साइज़ 195 KB in JPG Format**) (Scan इमेज का नाम ITGKCODE_Pan) SP को मेल करे) अन्य कोई साइज़ व format accept नहीं होगा।
9. यह सब original ITGK द्वारा service provider को जमा कराना होगा।

B. Service Provider द्वारा किये जाने वाले कार्य:-

1. ITGK द्वारा दी गयी जानकारी अच्छी तरह से जाँच लें।
2. ITGK द्वारा दी गयी Application व चेक पर किये गए sign की जांच कर लें।
3. अपने Letter Head पर Application लिखें जिसमें ITGK की सम्पूर्ण जानकारी जैसे की ITGK कोड, ITGK का नाम, Account Holder का नाम, Account Number, व IFSC Code आदि (एक ITGK के लिए एक Application लिखनी होगी)
4. ITGK द्वारा दी गयी मेल की स्कैन इमेज जाँच कर लें कि यह readable है या नहीं
5. सम्पूर्ण दस्तावेजो, मेल तथा स्कैन इमेज RKCL हेड ऑफिस मे भेजे (दोनों स्कैन इमेज व original दस्तावेज) भेजना जरूरी है अन्यथा बैंक डिटेल्स अपडेट नहीं हो पायेगी। केवल मेल के आधार पर बैंक डिटेल्स अपडेट नहीं की जाएगी। इन दस्तावेजो के साथ RKCL को की गयी मेल का प्रिंटआउट भी attach करे।
6. प्रत्येक ITGK के लिए अलग मेल व application होगी (एक मेल मे या एक application मे एक से अधिक ITGK मिक्स न करे, यदि संभव हो तो ITGK द्वारा की गयी मेल को ही अपने कमेंट्स लिख के फॉरवर्ड करे।

C. यदि कोई ITGK अपनी बैंक डिटेल्स चेंज करवाना चाहता है तो **वैध स्पष्टीकरण** के साथ ऊपर दिये गए सभी निर्देशों के अनुसार कार्य करे। किसी भी ITGK को बिना वैध स्पष्टीकरण तथा बार-बार बैंक डिटेल्स चेंज नहीं होगी।

D.

E. सभी सम्बंधित मेल vinodj@rkcl.in पर भेजे अन्य किसी भी प्रकार की सहायता की लिए निम्न लिखित न. पर संपर्क करे 9649900926

F. आपके द्वारा भजी गयी बैंक डिटेल्स के आधार पर RKCL द्वारा बैंक डिटेल्स अपडेट कर दी जायगी, तथ्यों की जांच पड़ताल RKCL द्वारा नहीं की जाएगी अतः ITGK व SP सम्पूर्ण जांच की पश्चात ही उपरोक्त दस्तावेज भिजवाए अन्यथा ITGK व SP अपने स्तर पर ही जिम्मेदार होंगे।

(बैंक विलय के कारण हुवे IFSC कोड चेंज करवाने के लिए)

बैंक डिटेल्स हेतु कुछ महत्वपूर्ण दिशा निर्देश

G. ITGK द्वारा किये जाने वाले कार्य:-

1. ITGK द्वारा चेक की स्कैन इमेज SP को मेल करनी होगी
2. ITGK द्वारा पेन की स्कैन इमेज SP को मेल करनी होगी
3. चेक पर Account Holder का नाम, Account Number, व IFSC Code प्रिंटेड होना चाहिए (हाथ से लिखा हुआ या स्टाम्प लगा हुआ चेक मान्य नहीं होगा)
4. कैंसिल चेक पर ITGK owner (जिसके द्वारा agreement sign किया गया हो) का sign होने चाहिए
5. चेक की स्कैन कॉपी (**Minimum साइज़ 101 KB से Maximum साइज़ 195 KB in JPG Format**) (Scan इमेज का नाम ITGKCODE_Cheque) SP को मेल करे) अन्य कोई साइज़ व format accept नहीं होगा।
6. ITGK Owner/ITGK की PAN कार्ड की स्कैन कॉपी (**Minimum साइज़ 101 KB से Maximum साइज़ 195 KB in JPG Format**) (Scan इमेज का नाम ITGKCODE_Pan) SP को मेल करे) अन्य कोई साइज़ व format accept नहीं होगा।

H. Service Provider द्वारा किये जाने वाले कार्य:-

1. ITGK द्वारा दी गयी जानकारी अच्छी तरह से जाँच लें।
2. ITGK द्वारा दी गयी मेल की स्कैन इमेज जाँच कर लें कि यह readable है या नहीं, निर्धारित साइज़ में हो।
3. मेल तथा स्कैन इमेज RKCL को अपने कमेंट्स के साथ मेल करे (दोनों स्कैन इमेज कैंसिल चेक व पेन की) भेजना जरूरी हैं अन्यथा बैंक डिटेल्स अपडेट नहीं हो पायेगी।
4. प्रत्येक ITGK के लिए अलग मेल करे (एक मेल में एक से अधिक ITGK मिक्स न करे, यदि संभव हो तो ITGK द्वारा की गयी मेल को ही अपने कमेंट्स लिख के फॉरवर्ड करे।
5. सभी सम्बंधित मेल vinodj@rkcl.in पर भेजे अन्य किसी भी प्रकार की सहायता की लिए निम्न लिखित न. पर संपर्क करे 9649900926
6. **आपके द्वारा भजी गयी बैंक डिटेल्स के आधार पर RKCL द्वारा बैंक डिटेल्स अपडेट कर दी जायगी, तथ्यों की जांच पड़ताल RKCL द्वारा नहीं की जाएगी अतः ITGK व SP सम्पूर्ण जांच की पश्चात ही उपरोक्त दस्तावेज भिजवाए अन्यथा ITGK व SP अपने स्थर पर ही जिम्मेदार होंगे।**