

CITIZENS CHARTER

**PRINCIPAL CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS
(OFFICERS) GOLIBAR MAIDAN, PUNE - 411001**

1. AIM & PURPOSE:

- 1.1 PCDA (O) Pune strives to render prompt, efficient and correct disbursement of entitled pay & allowances to all officers of Indian Army as per the instructions/orders of Government of India, Ministry of Defence. We also render services relating to accounting & internal audit of the expenditure on pay & allowances of Indian Army Officers.

2. MISSION & VISION:

- 2.1 **Mission Statement:** We strive to achieve excellence and professionalism in accounting and financial services and in performing audit functions.
- 2.2 **Our Mission & Vision:** PCDA (O) strives to render first class services to the officers of Indian Army in respect to handling of pay & allowances by regularly taking new initiatives and adopting better technologies.
- 2.3 **Quality Policy:** We are committed to render efficient, correct and prompt accounting, payment and financial services leading to customer satisfaction. It is also committed to render efficient audit services to ensure public accountability.

3. ORGANISATION:

- 3.1 Office of the PCDA (O) is headed by Principal Controller of Defence Accounts (PCDA) who is HAG level officer. He is assisted by one Additional/Joint Controller and 4-6 Wing Officers (ACDA/DCDA).
- 3.2 The PCDA (O) is comprised of the following Wings/Sections which will be explained in succeeding chapters:

Sl. No.	Section
1.	Technical Section
2.	Ledger Wings (LW 1 – 19) and LW Support Section (SS)
3.	Transportation Wing (T 1 -11) including TSS & Transport Advance Processing Centre (TAPC).
4.	Pay Revision Cell (PRC) for Rank Pay matters.
5.	Post Superannuation Cell (PSC) /Permanent Record Section
6.	Public Relations Office (PRO)

7.	Administration
8.	Disbursement Section.
9.	Records Section
10.	Accounts Section
11.	EDP Section

4. GENERAL FUNCTIONS:

4.1 The Office of the Principal Controller of Defence Accounts (Officers) is responsible for following functions:

- a. The maintenance of Pay Accounts (Individual Running Ledger Accounts or IRLAs) of all Army Officers including TA, NCC & re-employed officers serving with Army Units, Formations and establishments, audit and prompt payment of due entitlements of Pay and Allowances, including various reimbursement claims.
- b. The maintenance of Defence Services Officers' Provident (DSOP) Fund Accounts of all Army Officers.
- c. The maintenance of Pay Accounts of all Army Officers serving abroad on the staff of Embassies etc. (other than in United Kingdom) and those on UN assignments, temporary duty, courses or Study Leave ex-India.
- d. Audit & payment of TA, DA and LTC claims of Officers whose Pay Accounts are maintained by this Office.
- e. Post audit of Railway Warrants and Form 'D' in respect of Officers paid by this office.
- f. Payment of Terminal Gratuity and leave encashment to entitled Officers.
- g. Processing/forwarding of pension documents to PCDA (P) Allahabad in respect of cases of Retirement on Superannuation, Premature Retirement, Death, Invalidation etc. for working out Retirement benefits.

5. FUNCTIONS:-

5.1 TECHNICAL SECTION

- (i) Examination, interpretation and circulation of various Govt orders issued from time to time.
- (ii) To review and revise, wherever necessary, the procedures in the matter of Pay fixation, drawal and disbursement of Pay and Allowances of Army Officers.
- (iii) To ensure through internal audit mechanism that fixation and disbursement of Pay and Allowances of Army Officers are done correctly.
- (iv) To furnish its comments on 'Notes' for 'Orders' on doubtful cases, put up by Wings for PCDA's ruling.
- (v) To ensure the uniformity in application of Rules and Orders by the sections concerned, while issuing guidelines/rulings on doubtful cases.
- (vi) To maintain Master Note Book of all Orders pertaining to officer's Pay and Allowances including Travelling Allowances.
- (vii) Receipt and monitoring of Complaint & Grievance Cell letters received through e-mails CP gram portal, grievance module, HQrs Office etc. centrally.

5.2 LEDGER WING:

a) LW (SS) CO-ORDINATION GP(AUDIT):

- (i) Opening of new Accounts i.e. IRLAs (including allotment of Task No.), in "SULEKHA SYSTEM" and make available for all the sections for different purposes and transfer IRLA with case file to Ledger Section and also forward a copy of Form- A to AO 3/2003 to T/SS Co-ord Section for opening of a case file for T Wing Section.
- (ii) Pay restoration on Grant of Permanent Commission/extensions in Service in r/o SSC officers and reactivation for re-employed officers, officers reverted back from deputation and secondment.
- (iii) Drawing of "NIL" Audit Cage for cessation of Pay & Allowances in r/o officers retiring on Superannuation, Premature

Retirement, Release, Death while in Service, Invalidment, Desertion and Deputation to Civil Dept., Secondment, Cashiered, etc.

- (iv) Submission of E-TDS in respect of serving and retired officers and Updating the changes of e-TDS Statements at TIN Facilitation Centre.**
- (v) Action to call for AFPP Fund balances in respect PBORs granted commission and all correspondence with PAOs in this regard.**
- (vi) Monitoring of debit and credit balance cases in IRLA and submission of monthly Report.**
- (vii) General correspondence from units/formations seeking clarifications.**
- (viii) Co-ordination for speedy settlement of Death cases including forwarding of LPCs, FPCSCs etc. to PCDA (P) Allahabad.**

b) LEDGER WING SECTIONS:

- (i) Verification of correctness of Fixation of pay on promotion carried out by EDP Centre based on Part II Orders for Select Ranks, DGN for SSC officers, authority letters from MS Br., IHQ of MoD(Army)/ DGAFMS for Non-select ranks.**
- (ii) Verification of correctness of increments of pay adjusted by EDP Centre**
- (iii) Audit & payment of all claims related with Pay & Allowances except TA/DA & LTC.**
- (iv) Issue inputs for change of Bankers to EDP Centre for updation of Salary Master as and when deemed necessary.**
- (v) Audit of HRA and LTC annual leave encashment admitted based on Part II Orders.**
- (vi) Payment of Terminal Gratuity claim in r/o SSC officers.**
- (vii) Payment of Pay & Allowances of Territorial Army Officers.**
- (viii) Reimbursement of medical charges for Out-Patient treatment.**

- (ix) Action related to Part II Orders, Audit, validation and linking of required documents / certificates received from units & re-processing of rejected Part II Orders.**
- (x) Payment of interest bearing Advances i.e. HBA, advance for purchase of Motor Car/conveyance, Personal Computer etc. sanctioned by AG's Branch/AGI Funds Directorate, Advance of Pay on transfer / leave salary and subsequent recovery thereof.**
- (xi) Recovery of Army Group Insurance Fund and Armed Forces Medical Services Officers' fund.**
- (xii) Maintenance of DSOP Fund Account and its payment on final settlement.**
- (xiii) Remittance of Maintenance Allowance based on orders/sanction.**
- (xiv) Verification & processing of AGIF Settlement claims and transmission to AGIF Directorate for payment by them in r/o of officers who are due for Retirement/Release on SSC or on Death, Invalidment etc., admittance of leave encashment accumulation in these cases, wherever applicable.**
- (xv) Carry out financial adjustments in case of Residual Accounts of retired/released officers.**
- (xvi) To send DSOP Fund Annual Statements, Insurance Premium Payment Proforma and the relevant policies (financed through DSOP Fund), in respect of officers seconded to Navy/Air Force, to the respective CDA/ PCDA and also to pass on the credit for total Accumulation of DSOP Fund as on the date of transfer to the CDA/ PCDA concerned.**
- (xvii) Issuance of LPC in deputation, secondment, UN Mission & Indian Embassies etc.(wherever necessary) & Issuance of LPC-cum-Data Sheet in death cases & disability cases to PCDA(P) Allahabad.**
- (xviii) Disposal/correspondence on letters/e-mails/grievances of Army officers.**
- (xix) Dealing with Internal Audit & Test Audit objections raised by Statutory audit.**

c) NOMINAL ROLL (NR) CELL:

- (i) To maintain the Nominal Roll file, unit wise/Corps wise and to watch the continuity of the Nominal Rolls received and to update the PE/WE.**
- (ii) To carry out Scale Audit by checking the actual posted strength of a Unit/Formation as against the establishment authorized for the same in the War/Peace Establishments, with reference to the monthly Strength Return (Nominal Rolls) submitted by Units/Formations, depicting the position as at the close of the last day of the month.**
- (iii) To correspond with the authorities concerned in cases of excess posting as against authorised strength.**

d) ARMED FORCES LIST CELL:

- (i) Audit of Draft Gazette Notifications received in hard copy & online, from respective branches of Army HQrs, DGAFMS etc relating to appointments, Promotions, Retirement and award/punishment in respect of Army officers.**
- (ii) Forwarding of extracts of Draft Gazette Notification, after its vetting to the Sections in Ledger Wing.**
- (i) The details notified in the various types of DGNs are entered in the system to have a computerized master data base.**
- (ii) Incomplete DGNs/irregular cases are returned back to IHQ of MoD (Army)/DGAFMS with observation specifying the wanting requirement.**

e) RENT CELL

- (i) Receiving & scrutinizing the softcopy data of Rent Bills/IORs/QS etc., generated by EDP Centre through system, from the data files received online from AAO BSOs through the EDP Section of their respective Regional Controllers/Controllers, under "Project Bhawan".**
- (ii) Receiving, scrutinizing, sorting and acknowledging, the Rent Bills/IORs/QS in Hardcopy from AAO BSOs, not functioning under "Project Bhawan".**
- (iii) Checking and approving the soft copy data received from EDP Centre for adjustment in the IRLA.**

- (iv) Initiating correspondence with AAO BSOs when discrepancies are noticed in any of the hard copy of the rent bills and watch for suitable reply.
- (v) Bringing the deficiencies/discrepancies in the soft copy data to the notice of concerned AAO BSOs and take suitable follow up action.
- (vi) Watching the progress of receipt of initial occupation return/Licence fee bill and recovery of rent accordingly.
- (vii) To receive and process Barrack Damage vouchers.

f) **FUND PROCESSING CELL/LIC SECTION**

DSOP Processing:

- (I) Receipt of DSOP Fund temporary advances & final withdrawals claims from Army Officers through hard copy and on-line.
- (II) Downloading of all online claims and its printing daily.
- (iii) Audit & processing for payment in all accepted cases and rejection to units duly intimating the reasons.

LIC Processing:

- (i) Premium payment to LIC office for LIC policies which are funded through officer's DSOP Fund.
- (ii) Receiving of Survival benefits, surrender value, maturity value and other benefit to policy
- (iii) Holder as per terms & conditions of the Policy and its adjustment in DSOP Fund.
- (iv) Forwarding of Original LIC Policy Certificate/Bond to LIC office on superannuation /PMR/Death of the officer duly re-assigned to concerned officer.

g) **FINAL SETTLEMENT REVIEW GROUP(FSR):**

- (i) Timely submission of Full pay commissioned service certificate (FPCSC) to Pension cell in respect of officers' superannuation and PMR with pensionable service.

- (ii) Initiate action for timely review of pay , retirement/ terminal benefits, after receipt of IRLAs and case files of officers proceeding of retirement, PMR etc. as per the list generated by EDP.
- (iii) Review of the entire IRLA from date of commission to date of Retirement is being done.
- (iv) Raising of observations for any deficiencies noted including financial and non-financial category.
- (v) Informing the dealing sections to initiate action against each observation.
- (vi) Timely monitoring of the recovery action to be initiated by the section so as to render an error free IRLA before superannuation including PMR, Death, Re-employed release, Resign and SS officers' release.

h) PENSION CELL:

- (i) Receive Pension related documents from Army HQrs,units & Officers.
- (ii) Preparation of LPC-cum-Data Sheet & its onward transmission to PCDA (P) Allahabad along with FPCSC in superannuation and premature retirement cases.
- (iii) Issue of amendments to the same wherever required.

5.3 TRANSPORTATION WING & TAPC:

a) TRANSPORTATION ADV. PAYMENT CELL(TAPC)

Audit and payment of all types of advances for TA on Permanent Posting, TA /DA on Temporary Duty and LTC for journey, (received Online/by hand/by fax) and processed through system for payment. Functions related to e-ticketing & DTS.

b) TRANSPORTATION WING SECTIONS:

- (i) Audit and payment of TA/DA & LTC claims and to watch the adjustment claims (where advances drawn).
- (ii) Post audit of railway warrants, Form 'D' &'G' received from various Railway Audit Offices.

- (iii) To audit and pay claims on account of Daily Allowances of officers undergoing Courses of Instructions of less than 180 days in authorized school of instructions.
- (iv) Audit and payment of Conveyance Allowance claims, Camp Allowance for TA and NCC officers.
- (v) Processing of e-ticket/DTS data for credit/debit in the IRLA.
- (i) Watching the progress of clearance of TA/DA advance including those drawn from Imprest holders, Other Accounts offices, CsDA/PCsDA etc.
- (ii) Adjustment of MROs.
- (iii) Issue of Outstanding/ No demand Certificates for NE cases on retirement, release, death, invalid cases, etc.

c) TRANSPORTATION WING SS CO-ORDINATION:

Co-ordination of activities between TAPC & T Sections.

5.4 PAY REVISION CELL

To deal with pay revision in respect of NE IRLAs, based on Hon'ble Supreme Court orders on Rank Pay matters.

5.5 POST-SUPERANNUATION/PERMANENT RECORD CELL:

To hold and maintain residual pay account of Non-Effective (NE) IRLA as well as to correspond on various issues post retirement, including pay-fixation/review as the case may be.

5.6 Public Relations Office (PRO)

A Reception Cell equipped with computers and connected by network with the EDP Centre is functioning in the office of the PCDA (O). Latest information about pay and allowances and claims is provided by the Reception Cell within a few minutes to Army officers on their personal visit / telephonic conversation. About 60 to 80 officers visit this cell every day.

5.7 ADMINISTRATION SECTION INCLUDING ADMIN/PAY SECTION

The Administration section primarily deals with the general administrative work of the office and Administration Pay Section deals with the work related audit and payment of pay and allowances,

claims etc/processing of pension documents of DAD employees to PCDA (P) Allahabad.

a) **ADMIN SECTION:-**

All matters relating to Establishment and general administration related to DAD Officers & Staff posted to this office viz.

- (i) Taking the Officer/staff on the strength of the office on his/her first appointment/transfer from other offices.
- (ii) Posting of Officers/Staff within the Office.
- (iii) Dealing with matters concerning Office discipline and Disciplinary cases.
- (iv) Maintenance of Service Books of Officers and Staff.
- (v) Processing candidature of staff for appearing in SAS Examination Part-I and Part-II.
- (vi) Processing of cases for Sanction of moveable/ immoveable property.
- (vii) Delegation of powers and distribution of work amongst Officers.
- (viii) Processing of cases for DPC for promotion/ SAS Examination/MACP and 56 J cases.
- (ix) Conducting of SAS Part-I and SAS Part-II Examination as per directives of CGDA.
- (x) Monitoring the Biometric Attendance System.
- (xi) Issue of Office orders relating to Transfer In and Transfer Out, Resignation, Superannuation etc., cases
- (xii) Office Security and House Keeping.

b) **ADMIN- PAY SECTION:**

Audit and payment of Pay and Allowances and other claims of DAD Employees posted to office of the PCDA (O), NADFM & RTC Pune viz.

- (i) Regular Pay and Allowance bills in respect of Officers and staff.

- (ii) Supplementary Pay Bills on account of DA Arrears, Honorarium etc.**
- (iii) TA/DA, LTC claims in respect of Officers and staff.**
- (iv) Forwarding of monthly GPF Schedules, Change Statements to CDA(Funds) Meerut.**
- (v) Audit and passing of GPF Ty. Advance and Final withdrawal claims.**
- (vi) Processing & forwarding of Pension Papers to PCDA (P) Allahabad in cases of Retirement cases.**
- (vii) Issue of CGHS Card and connected correspondences.**
- (viii) Processing of Medical claims.**
- (ix) Fixation of Pay on pay revision on account of promotion.**
- (x) Reimbursement of CEA Claims.**
- (xi) Reimbursement of News Paper Bills.**
- (xii) Maintenance of Demand Registers on account of Loans & Advances.**
- (xiii) Dealing with CMP Rejection and reprocessing the same for payment.**

c) RTI CELL:-

- (i) Receipt of all DAK related to RTI, RTI Online & Offline Applications & Appeals under RTI Act centrally through Record Section.**
- (ii) After diarisation, distribution of the same to concerned Sections for obtaining their replies/vetting by RTI cell.**
- (iii) Despatch of the replies of the CPIO/Appellate authority to the RTI applicants.**
- (iv) To ensure that replies are furnished /transmitted to the applicant concerned within the stipulated time frame.**
- (v) Responsible for downloading all On-Line receipts of RTI requests/appeal from RTI Portal on a daily basis, to scan all the RTI requests /appeals and distribute the same to the concerned sections.**

- (vi) To clear the RTI requests through online process by uploading the replies in the RTI Portal duly giving the brief of the information, which is supplied in the Hard Copy.
- (vii) To keep the record of the details of action taken by this office for the physically received RTI requests, in the system.
- (viii) To forward all IPOs/Cheque/DD received along with RTI applications with details thereof, to the cash branch of this office, for their necessary adjustment.
- (ix) Preparation of reports and returns pertaining to RTI are also part of the assignments allotted to this cell.
- (x) To review Citizen's Charter periodically.

d) **LEGAL CELL:-**

- (i) To receive all DAK pertaining to court matters i.e. OAs/MAs/Petitions/Appeals/ legal notices filed by Army Officers at various courts/CAT/AFTs in legal cell.
- (ii) To furnish replies / to vet replies to OAs/MAs/ Petitions/Appeals/ legal notices/letters and forward to the addressee concerned.
- (iii) To keep a track of all the cases, which would be at different stages of hearing.
- (iv) To liaise with various Branches/Authorities of Army Hqrs for getting necessary documents as per audit requirement along with implementation orders, obtain copies of sanctions for charged expenditure etc. and ensure expeditious implementation.

e) **HINDI CELL:-**

- (i) To ensure maximum correspondence in Hindi / implementation of Official Language.
- (ii) To conduct Hindi workshops, provide assistance for translation of the drafts and instructions in Hindi.
- (iii) To carry out inspection of Sections / Wings to monitor the working compliance in Hindi as per laid down percentage and submit reports and returns to PCDA (O) and CGDA.

5.8 DISBURSEMENT SECTION:

- (i) To check, process and upload all payment files authorised to SBI Cash Management Product (CMP) Portal twice a day by officers of Disbursement Section for onward transmission of credit to beneficiary's bank account through NEFT process.**
- (ii) To download Scroll data forwarded by SBI/CMP from the portal on daily basis.**
- (iii) To download rejection cases and intimate to concerned sections to take necessary action for authorising re-payment.**
- (iv) In exceptional cases, manual cheques are issued by D Section with the approval of PCDA (O) where payment cannot be processed through the system, due to non-availability of Master for bank details.**
- (v) To hand over Punching medium to Accounts Section on daily basis in r/o the payments done to ensure compilation of the same in the concerned month.**

5.9 RECORDS SECTION:-

- (i) To ensure prompt sorting, diarisation and distribution of inward DAK and also dispatch of outward DAK.**
- (ii) To contribute to the efficiency of office by maintaining an up-to-date library.**
- (iii) To ensure efficient and up-to-date "Records Management".**
- (iv) To initiate correspondence with the addresser concerned on documents, which are not possible to be allocated to any particular Section due to incomplete information.**

5.10 ACCOUNTS SECTION

- (i) Maintenance of Debt Head Registers.**
- (ii) Settlement of transactions under the Defence Proforma Accounting procedure.**
- (iii) Reconciliation of the balances as per monthly statement of closing balances of R.B.I with the balances worked out in the books of the Controllers.**
- (iv) Watching clearance of the outstandings in respect of Suspense Heads under the Defence Proforma Account " Remittance into Banks/Treasuries", "Cheques and Bills ", Reserve Bank**

Suspense”, “Reserve Bank Suspense English Translations , and “Reserve bank Suspense unclassified” and the remittance heads- Accounts with states etc.”

- (v) Accounting and adjustment of transactions relating to D.A.D Receipts and Expenditure.
- (vi) Processing of transactions relating to Exchange Accounts between Controllers of Defence Accounts.
- (vii) Preparation and submission of Budget Estimates for which Defence Accounts Department is responsible.
- (viii) Reviews of compilation.
- (ix) Preparation of Annual Review of Balances.

5.11 ELECTRONIC DATA PROCESSING (EDP) CENTRE:

- (i) Prompt and accurate adjustment of various credits/debits in the IRLAs of Army officers, based on various inputs received from Audit Sections and Army officers.
- (ii) Monthly closing of IRLA.
- (iii) Arriving at monthly remittance of pay & allc due to the officers & DAD officers & staff of PCDA (O).
- (iv) Generation of monthly IRLA and Statement of Account, Form 16, CCO-9 etc and posting on PCDA(O) Website.
- (v) Maintenance of DSOP Fund Account, Salary Master, Loans and Advances Master of Army Officers, etc., who are in the payment of PCDA (O).
- (vi) Maintenance & updation of website of PCDA (O).

6. CONTACT DETAILS:

SL NO.	Name of the Officer	Phone Number
1	Shri R.K. Arora, IDAS, Pr. CDA	26401101/26451471
2	Shri Sangeet, IDAS, Addl CDA/Appellate Authority.	26401102/26451474
3	Smt. S A Pathan, IDAS, ACDA/CPIO	26401106

Further, you are free to contact Sr. Accounts Officers/Accounts Officers of the concerned Wings/Sections regarding any query and status related to your pay & allowances, claims, Part-II orders. Etc. on their respective phone numbers, which is available on PCDA (O) Website, www.pcdaopune.gov.in under RTI linkage.

7. GRIEVANCE REDRESSAL MECHANISM

Courteous and helpful services will be extended by all the officers and staff members of this office. If you feel to lodge any grievance with regard to unsatisfactory standards in the services rendered by this office, you are welcome to register your grievance in the following website logins/ e-mail ids.

(i) Online grievance login through website :
website <https://pcdaopune.gov.in>

(ii) Grievance login through emails:-

1. For rank pay arrears related matter: rankpay-pcdaopune@nic.in
2. For TA/DA related matter: tada-pcdaopune@nic.in
3. For Ledger Section matter: ledger-pcdaopune@nic.in
4. For grievances pertaining to other matter: generalquery-pcdao@nic.in

(iii) Complaint & Grievance Cell of Technical Section

8. STANDARDISED TIME FRAME LIMIT FOR CLEARANCE

SI No.	Nature of Services	Documents required	Time Frame	Contact number of the dealing officer
1	Ledger Wing Claims	Contingent Bill, receipt, certificate, time bar sanction(if necessary) etc.	One month	SAO of Ledger Wing concerned
2	TA/DA/LTC Claims	Contingent Bill, Boarding Pass, Original Tickets, Move Sanction, Posting Order, Movement Order etc.	One month	SAO of Transportation Wing concerned
3	Part-II Orders	As per documentation procedure	One month	SAO of Ledger Wing concerned
4	Normal letters	letter	One month	SAO of the concerned section
5	DO letters	Demi-official letter.	15 days	SAO of the concerned section
6	CP GRAMS	Grievance document letter	30 days	SAO of the concerned section
7	E Mail	email	15 days	SAO of the concerned section
8	RTI	RTI request/appeal under RTI Act 2005 along with necessary fees.	30 days from its receipt	SAO of the concerned section
9	CGDA letter	Headquarters Office letter	15 days	SAO of the concerned section
10	DSOP Fund withdrawal	Contingent bill, Sanction of CFA & Appx "C" to SAO 30/S/70	10 days	SAO of Fund processing cell.

Note: The time frame for clearance of bills, Part-II Orders will be considered from its receipt in PCDA (O) and w.r.t. different cut-off date for processing the transactions through system.

9. AVAILABILITY OF INFORMATION:

CONTACTS

1	LW bills, Part-II orders, Pay related adjustments, Dr & Cr balance related information.	LW officer of concerned section
2	Opening of New Accounts, re-activation of Account on re-employment, reversion, Secondment.	LW SS(AT)
3	Receipt of DGNs notifying promotions.	AFL Cell
4	TA/DA/LTC Advance	TAPC
5	TA/DA/LTC adjustment bills, MRO Adjustment related thereto, penal interest etc.	T/section officer concerned
6	DSOP Fund withdrawal	Officer of Fund processing Cell
7	LPC-cum-Data Sheet	Pension Cell
8	Recovery of rent & allied charges, vacation of accommodation related refund etc.	Rent Cell officer

Note:- The contact telephone numbers in r/o officers of the section concerned are available on the website of PCDA(O).

10. INFORMATION OUTSIDE OFFICE HOURS

IVRS: Interactive Voice Response System (IVRS) DAFFODIL, i.e “Defence Army Officers Dynamic Interactive Link” has been developed for prompt and updated responses to various queries related to Pay & Allowances of Army Officers. Under IVRS System the following information can be accessed by Army Officers.

- (i) Details about salary
- (ii) Adjustment of DO Part II orders.
- (iii) DSOP Fund details.
- (iv) Details of Ledger Wing claims (Last three claims)
- (v) Details of outstanding TA/DA advances.
- (vi) Details of last LTC claim.
- (vii) PAN No. Whether received or not.
- (viii) Facility to register Mobile No. for SMS alerts.
- (ix) Information of Pension Documents.

Note:- Apart from the above, information related to Army Officers Pay and Allowances can also be ascertained from the Information Centre at

PCDA(O), i.e. PRO, through 4 (four) Kiosk Machines and Handbook published by PCDA(O).

We are committed to constantly revise and improve the services being offered under the Charter.

नगरिक चार्टर

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर)
गोलीबार मैदान, पुणे - 411001

1. उद्देश्य :

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर) कार्यालय, भारत सरकार, रक्षा मंत्रालय के निर्देशों के अनुसार भारतीय सेना के सभी अधिकारियों को हकदार वेतन और भत्ते के तत्काल, कुशल और सही वितरण प्रदान करने का प्रयास करता है। हम भारतीय सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते पर व्यय के लेखांकन और आंतरिक लेखापरीक्षा से संबंधित सेवाएं भी प्रदान करते हैं

2. लक्ष्य :

2.1 लक्ष्य कथन : हम लेखांकन और वित्तीय सेवाओं तथा लेखा परीक्षा कार्यकलापों में उत्कृष्टता और व्यावसायिकता प्राप्त करने की दिशा में अग्रसर हैं. ,

2.2 हमारा लक्ष्य और दृष्टि: रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर) कार्यालय नियमित रूप से नई पहल एवं बेहतर तकनीक द्वारा वेतन और भत्ते का प्रबंधन करते हुए भारतीय सेना के अधिकारियों को उच्च श्रेणी की सेवाएं प्रदान करने को संकल्पित है।

2.3 गुणवत्ता नीति: हम उपभोक्ता की संतुष्टि के लिए दक्ष, सही और त्वरित लेखांकन, भुगतान और वित्तीय सेवाएँ प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं। हम लोक जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए कुशल लेखा परीक्षा सेवाएँ को प्रदान करने के लिए भी प्रतिबद्ध हैं.

3. संगठन

3.1 रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर) कार्यालय के कार्यालय प्रमुख, रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक हैं जो एच.ए.जी. स्तर के अधिकारी होते हैं। उन्हें अपने कार्यनिष्पादन में एक अपर / संयुक्त नियंत्रक और 4-6 स्कंध अधिकारियों (सहा. नियंत्रक/ उप नियंत्रक) का सहयोग मिलता है

3.2 रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर) कार्यालय में निम्नलिखित स्कंध / अनुभाग शामिल हैं जिनके कार्यकलापों के बारे में आगे विस्तार से उल्लेख किया गया है.

क्रम सं.	अनुभाग
1.	तकनीकी अनुभाग
2.	खाता स्कंध (1 से 19 तक) तथा खाता स्कंध एस.एस.
3.	परिवहन भत्ता स्कंध (1 से 11 तक), परिवहन भत्ता स्कंध एस.एस. और परिवहन अग्रिम प्रसंस्करण केंद्र (टीएपीसी)
4.	रैंक वेतन मामलों के लिए वेतन संशोधन कक्ष (पीआरसी)।
5.	पश्च अधिवर्षिता कक्ष / स्थाई अभिलेख अनुभाग
6.	जनसंपर्क कार्यालय (पी.आर.ओ.)
7.	प्रशासन
8.	संवितरण अनुभाग
9.	अभिलेख अनुभाग
10.	लेखा अनुभाग
11.	ई,डी.पी. अनुभाग

4. सामान्य कार्यकलाप :

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर) कार्यालय निम्नलिखित कार्यों के लिए जिम्मेदार है:

- (क) प्रादेशिक सेना (टीए), एनसीसी और सेना इकाइयों, संरचनाओं और प्रतिष्ठानों में सेवारत सेनाधिकारियों के वेतन लेखा (आइ.आर.एल.ए.) का रख-रखाव तथा विभिन्न प्रतिपूर्ती दावा सहित वेतन एवं भत्तों का तत्काल भुगतान एवं लेखा परीक्षा
- (ख) सभी सेना अधिकारियों के रक्षा सेवा अधिकारी भविष्य (डीएसओपी) निधि खातों का रखरखाव।
- (ग) विदेशी दूतावासों में पदस्थापित व विदेश में सेवा करने वाले सभी सेना अधिकारियों (यूनाइटेड किंगडम के अलावा) और संयुक्त राष्ट्रसंघ में कार्यरत तथा अस्थाइ इयूटी एवं विदेशों में पढायी के लिए गए अधिकारियों के वेतन खातों का रखरखाव इत्यादि।
- (घ) जिन अधिकारियों के वेतन - भत्तोंका रख- रखाव इस कार्यालय द्वारा किया जाता है उनके यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता एवं एल.टी.सी. दावों का भुगतान एवं लेखा परीक्षा
- (ङ) इस कार्यालय द्वारा रेलवे वारंट एवं फॉर्म डी के एवज में अधिकारियों को भुगतान की पश्च लेखा परीक्षा
- (च) टर्मिनल ग्रैच्युइटी का भुगतान और हकदार अधिकारियों के छुट्टी का नकदीकरण।
- (छ) अधिवर्षिता आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति, समयपूर्व/ मृत्यु/ अमान्यता की वजह से सेवानिवृत्ति मामलों के संबंध में पीसीडीए (पै) इलाहाबाद को पेंशन दस्तावेजों का प्रसंस्करण / अग्रेषण

5. विभिन्न अनुभागों के कार्यों का विवरण :

5.1 तकनीकी अनुभाग

- (i) समय-समय पर जारी विभिन्न सरकारी आदेशों की परीक्षा, व्याख्या और परिसंचरण।
- (ii) सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते के संवितरण व आहरण, वेतन नियतन संबंधी प्रक्रियाओं की समीक्षा एवं संशोधन (यथाआवश्यक)
- (iii) आंतरिक लेखा परीक्षा तंत्र के माध्यम से सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते के निर्धारण और संवितरण का सही तरीके से कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- (iv) र.ले.प्रधान नियंत्रक के फैसले के आलोक में स्कंध द्वारा संदिग्ध मामलों पर 'ऑर्डर' के लिए जारी 'नोट्स' पर अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करना।
- (v) संदिग्ध मामलों पर दिशानिर्देश / निर्णय जारी करते समय संबंधित अनुभागों द्वारा नियमों और आदेशों के आवेदन में समानता सुनिश्चित करना।
- (vi) यात्रा भत्ता सहित अधिकारी के वेतन और भत्ते से संबंधित सभी आदेशों के मास्टर नोट बुक का रख - रखाव।
- (vii) ई-मेल सीपी ग्राम पोर्टल, शिकायत मॉड्यूल, मुख्यालय कार्यालय इत्यादि के माध्यम से शिकायत सेल को प्राप्त शिकायती पत्रों की केंद्रीय रूप से प्राप्ति और निगरानी सुनिश्चित करना

5.2 खाता स्कंध

(क) खाता स्कंध (एस.एस.) समन्वय गुप (लेखा परीक्षा)

- (i) "सुलेखा प्रणाली" में नए खातों अर्थात आईआरएलए (कार्य संख्या आवंटन सहित) खोलना और विभिन्न उद्देश्यों के लिए सभी अनुभागों को उपलब्ध कराना, आईएसएलए को केस फाइल के साथ खाता अनुभाग में स्थानांतरित करना और सेना आदेश 03/2003 के फॉर्म "ए" को परिवहन भत्ता स्कंध के लिए केस फाइल खोलने के लिए परिवहन भत्ता स्कंध / एसएस समन्वय अनुभाग को अग्रेषित करना।
- (ii) एसएससी अधिकारियों को स्थायी कमीशनिंग / विस्तार पर वेतन का पुनर्स्थापन और पुनः नियुक्त अधिकारियों/ प्रतिनियुक्ति से प्रत्यावर्तित अधिकारियों के वेतन का पुनर्सक्रियण करना।
- (iii) अधिवर्षिता आयु प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति, समयपूर्व सेवानिवृत्ति, सेवा से विमुक्ति, सेवा से अमान्य होने, पलायन, सिविल विभाग में प्रतिनियुक्ति, उप नियुक्ति, बर्खास्तगी आदि पर वेतन और भत्ते के समापन के लिए "शून्य" लेखापरीक्षा सारणी का निर्माण करना।
- (iv) सेवारत और सेवानिवृत्त अधिकारियों के ई-टीडीएस का प्रस्तुतिकरण तथा टी.आई.एन. सुविधा केन्द्र में ई-टीडीएस विवरण के परिवर्तनों को अद्यतित करना।
- (v) पीबीओआर के कमीशनींग मिलने पर उनका एएफपीपी फंड शेष मंगाना तथा इस सम्बंध में वेतन लेखा कार्यालय से पत्राचार करना।
- (vi) आईआरएलए में डेबिट और क्रेडिट बैलेंस की निगरानी और मासिक रिपोर्ट जमा करना।
- (vii) यूनिट / फॉर्मेशन से स्पष्टीकरण मांगने सम्बंधी सामान्य पत्राचार।
- (viii) मौत के मामलों के शीघ्र निपटारे हेतु पीसीडीए (पें.) इलाहाबाद से समन्वय एवं एलपीसी, एफ.पी.सी आदि का प्रेषण।

(ख) खाता स्कंध के अनुभाग

- (i) चुनिंदा रैंक के भाग II आदेशों के आधार पर पदोन्नति पर ईडीपी केंद्र द्वारा किए गए वेतन नियतन की शुद्धता का सत्यापन, एसएससी अधिकारियों के लिए डीजीएन, एमएस ब्रांड्स से प्राधिकरण पत्र, गैर- चुनिंदा रैंक के लिए आई.एच.क्यू. एम.ओ.डी. (सेना) / डीजीएएफएमएस के एम.एस. शाखा से प्राधिकरण पत्र की प्राप्ति।
- (ii) ईडीपी केंद्र द्वारा समायोजित वेतन की वृद्धि की शुद्धता का सत्यापन
- (iii) टीए / डीए और एलटीसी को छोड़कर वेतन और भत्ते से संबंधित सभी दावों का लेखा परीक्षा और भुगतान।
- (iv) बैंकरों को बदलने पर यथा आवश्यक वेतन मास्टर को अद्यतित करने के लिए ईडीपी केंद्र को निर्देश जारी करना।
- (v) भाग II आदेशों के आधार एचआरए, एलटीसी व वार्षिक छुट्टी नकदीकरण का लेखा परीक्षा।
- (vi) एसएससी अधिकारियों के टर्मिनल ग्रैच्युइटी दावे का भुगतान।
- (vii) क्षेत्रीय सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते का भुगतान।
- (viii) आउट पेशेंट उपचार के लिए चिकित्सा शुल्क की प्रतिपूर्ति।

- (ix) भाग II आदेशों पर कार्रवाई, लेखापरीक्षा, सत्यापन और युनिट से प्राप्त आवश्यक दस्तावेजों / प्रमाण पत्रों से लिंक करना तथा अस्वीकृत भाग II आदेशों का पुनः प्रसंस्करण कार्य।
- (x) एजी की शाखा / एजीआई फंड निदेशालय द्वारा स्वीकृत ब्याज आधारित अग्रिम यथा एचबीए, मोटर कार / वाहन, व्यक्तिगत कंप्यूटर इत्यादि की खरीद के लिए अग्रिम का भुगतान, स्थानांतरण पर छुट्टी वेतन का भुगतान का अग्रिम और इसकी वसूली।
- (xi) सेना समूह बीमा निधि और सशस्त्र बल चिकित्सा सेवा अधिकारी के फंड की वसूली।
- (xii) डीएसओपी फंड खाते का रखरखाव और अंतिम निपटारे पर इसका भुगतान।
- (xiii) ऑर्डर / स्वीकृति के आधार पर रखरखाव भत्ता का प्रेषण।
- (xiv) एस.एस.सी. से सेवानिवृत्त या विमुक्त होने वाले या मृत्यु, अमान्यता आदि पर सेवानिवृत्ति / विमुक्ति पर एजीआईएफ निदेशालय द्वारा अधिकारियों के एजीआईएफ निपटारे के दावों का सत्यापन और प्रसंस्करण तथा छुट्टी नकदीकरण (जहां भी लागू हो) की स्वीकृति।
- (xv) सेवानिवृत्त / विमुक्त अधिकारियों के अवशिष्ट खातों का वित्तीय समायोजन।
- (xvi) अधिकारियों के नौसेना / वायुसेना में उपनियुक्ति (सेकंडमेंट) पर संबंधित सीडीए / पीसीडीए को डीएसओपी फंड वार्षिक विवरण, बीमा प्रीमियम भुगतान प्रोफार्मा का प्रेषण और संबंधित सीडीए / पीसीडीए में स्थानांतरण की तिथि तक संचित डीएसओपी फंड क्रेडिट को स्थानांतरित करना।
- (xvii) प्रतिनियुक्ति, उपनियुक्ति, संयुक्त राष्ट्र मिशन और भारतीय दूतावास आदि में तैनात अधिकारियों को यथा आवश्यक एलपीसी जारी करना और मौत / अशक्तता के मामलों में पीसीडीए (पें) इलाहाबाद में को एलपीसी-सह-डेटा शीट प्रेषित करना।
- (xviii) सेना अधिकारियों के पत्र / ई-मेल / शिकायतों का निपटान व पत्राचार।
- (xix) सांविधिक लेखा परीक्षा द्वारा उठाए गए आंतरिक लेखापरीक्षा और परीक्षा लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान।

(ग) नामावली सूची (एनआर) कक्ष :

- (i) नामावली सूची फ़ाइल का यूनिट/कोर वार रख - रखाव प्राप्त नामावली सूची की निरंतरता की निगरानी करना तथा शांति प्रतिष्ठान / युद्ध प्रतिष्ठान वार इसका अद्यतन करना।
- (ii) महीने के आखिरी दिन की स्थिति को दर्शाता यूनिट / गठन द्वारा प्रस्तुत मासिक संख्या बल विवरणी (नामावली सूची) के आधार पर युद्ध / शांति प्रतिष्ठानों में अधिकृत संख्या बल की जांच करके मानक लेखा परीक्षा करना ,
- (iii) अधिकृत संख्याबल के मुकाबले अतिरिक्त तैनाती के मामला के बारे में संबंधित अधिकारियों से पत्राचार करना।

(घ) सैन्य बल सूची कक्ष :

- (i) सेना अधिकारियों के नियुक्तियों, पदोन्नति, सेवानिवृत्ति और पुरस्कार / सजा से संबंधित सेना मुख्यालयों, डीजीएफएमएस आदि की संबंधित शाखाओं से हार्ड कॉपी और ऑनलाइन में प्राप्त ड्राफ्ट राजपत्र अधिसूचनाओं का लेखा परीक्षा।
- (ii) ड्राफ्ट राजपत्र अधिसूचना की जांच के बाद इसके निष्कर्षों को खाता स्कंध के अनुभागों में प्रेषित करना।

- (iii) कम्प्यूटरीकृत मास्टर डेटा बेस रखने के लिए विभिन्न प्रकार के डीजीएन में अधिसूचित विवरण को कम्प्यूटर में प्रविष्टि करना ।
- (iv) अपूर्ण डीजीएन / अनियमित मामलों को वांछित आवश्यकता के मध्य नज़र निर्दिष्ट अवलोकन सहित एमओडी (सेना) / डीजीएफएफएमएस के आईएचक्यू को वापस कर दिया जाता है।

(च) किराया कक्ष : ईडीपी अनुभाग के माध्यम से

- (i) क्षेत्रीय नियंत्रकों / नियंत्रकों के सम्बंधित एएओ बीएसओ से "प्रोजेक्ट भवन " के तहत ऑनलाइन प्राप्त डेटा फाइलों के आधार पर ईडीपी केंद्र द्वारा जनित किराए के बिल / आईओआर / क्यूएस इत्यादि के सॉफ्टकॉपी डेटा को प्राप्त करना व छॉटना।
- (ii) "प्रोजेक्ट भवन " के इतर एएओ बीएसओ से प्राप्त किराए के बिल/आईओआर /क्यूएस इत्यादि के हार्ड प्रति की प्राप्ति,जाँच, छँटाई एवं पावती का प्रेषण ।
- (iii) आईआरएलए में समायोजन के लिए ईडीपी केंद्र से प्राप्त सॉफ्ट कॉपी डेटा की जांच और अनुमोदन।
- (iv) किराए के बिलों की किसी भी हार्ड कॉपी में विसंगति पाए जाने पर एएओ बीएसओ के साथ पत्राचार करना तथा उचित उत्तर पाने को सजग रहना ।
- (v) सॉफ्ट प्रति डेटा की कमियों / विसंगतियों को संबंधित एएओ बीएसओ के संज्ञान में लाना और उचित अनुवर्ती कार्रवाई करना।
- (vi) प्रारंभिक आवास परिग्रहण सम्बंधी विवरणी / लाइसेंस शुल्क बिल की प्राप्ति की प्रगति और तदनुसार किराए की वसूली की निगरानी।
- (vii) बैरक क्षति वाउचर प्राप्त करना और संसाधित करना।

(छ) फंड प्रक्रिया कक्ष / एलआईसी अनुभाग :

डीएसओपी प्रसंस्करण:

- (I) सेना अधिकारियों से डीएसओपी फंड के अस्थायी निकासी और अंतिम निकासी के दावों की हार्ड कॉपी और ऑनलाइन के माध्यम से प्राप्ति।
- (II) सभी ऑनलाइन दावों को डाउनलोड कर इसकी दैनिक प्रिंटिंग निकालना ।
- (iii) सभी स्वीकृत मामलों के भुगतान के लिए लेखापरीक्षा और प्रसंस्करण तथा अस्वीकृत मामलों को कारण सहित यूनिट को सूचित करना ।

एलआईसी प्रसंस्करण:

- (i) एलआईसी पॉलिसी के लिए एलआईसी कार्यालय को प्रीमियम भुगतान जिसे अधिकारी के डीएसओपी फंड के माध्यम से वित्त पोषित किया जाता है।
- (ii) जीवन रक्षा लाभ, आत्मसमर्पण मूल्य, परिपक्वता मूल्य और पॉलिसी के अन्य लाभ प्राप्त करना
- (iii) पॉलिसी के नियम और शर्तों तथा डीएसओपी फंड में इसके समायोजन के अनुसार धारक।
- (iv) अधिवर्षिता आयु पर सेवानिवृत्ति/ समय पूर्व सेवानिवृत्ति / अधिकारी के मौत आदि की स्थिति में एलआईसी पॉलिसी के मूल सर्टिफिकेट / बॉन्ड एलआईसी कार्यालय को प्रेषित करना तथा इसकी विधिवत जानकारी संबंधित अधिकारी को देना।

(ज) अंतिम निपटान समीक्षा समूह (एफएसआर):

- (i) पेंशन योग्य सेवा के साथ अधिवर्षिता आयु पर सेवानिवृत्त/ समय पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों को पूर्ण वेतन कमीशन सेवा प्रमाणपत्र (एफपीसीएससी) को समय पर पेंशन कक्ष में जमा करना।
- (ii) ईडीपी द्वारा जनित सूची के अनुसार सेवानिवृत्त/ समय पूर्व सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों के आईआरएलए व केस फाइल की प्राप्ति के बाद वेतन, सेवानिवृत्ति / टर्मिनल लाभ की समय से समीक्षा सम्बंधी आवश्यक कार्रवाई ।
- (iii) सेवानिवृत्ति की तारीख से कमीशन की तारीख तक के पूरे आईआरएलए की समीक्षा ।
- (iv) वित्तीय और गैर वित्तीय श्रेणी सहित किसी प्रकार की प्राप्त कमी सम्बंधी अवलोकनों को प्रधिकारी के संज्ञान में लाना।
- (v) प्रत्येक अवलोकन पर सम्बंधित अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु सूचित करना।
- (vi) पीएमआर, मृत्यु, पुनः नियुक्त विमुक्ति, इस्तीफा और एसएस अधिकारियों की विमुक्ति सहित अधिवर्षिता आयु प्राप्त अधिकारियों के सेवानिवृत्त होने से पूर्व अनुभाग द्वारा की जाने वाली वसूली कार्रवाई की समय से निगरानी कार्य ताकि त्रुटि मुक्त आईआरएलए प्रस्तुत किया जा सके।

(झ) पेंशन सेल:

- (i) सेना मुख्यालयों, यूनिटों और अधिकारियों से पेंशन संबंधी दस्तावेज प्राप्त करना।
- (ii) अधिवर्षिता और समयपूर्व सेवानिवृत्ति के मामले को एफपीसीएससी सहित पीसीडीए (पें.) इलाहाबाद को भेजने के पूर्व एलपीसी-सह-डेटा शीट तैयार करना।
- (iii) आवश्यकतानुसार संशोधन जारी करना।

5.3 परिवहन भत्ता स्कंध और टीएपीसी:

(क) परिवहन भत्ता अग्रिम भुगतान कक्ष (टीएपीसी)

- (i) स्थायी पोस्टिंग पर यात्रा भत्ता के लिए सभी प्रकार की अग्रिमों का लेखा परीक्षा और भुगतान, अस्थायी ड्यूटी पर यात्रा / दैनिक भत्ता तथा एलटीसी अग्रिम (ऑनलाइन / दस्ती डाक / फैंक्स द्वारा प्राप्त) की सिस्टम संसाधित भुगतान सुनिश्चित करना। ई-टिकटिंग और डीटीएस से संबंधित कार्य।

(ख) परिवहन भत्ता स्कंध के अनुभाग :

- (i) टीए / डीए और एलटीसी के दावों का लेखा परीक्षा और भुगतान तथा समायोजन दावों (जहां अग्रिम आहरित हुई) की निगरानी।
- (ii) विभिन्न रेलवे लेखापरीक्षा कार्यालयों से प्राप्त रेलवे वारंटों, फॉर्म 'डी' और 'जी' का पश्च लेखापरीक्षा ।
- (iii) प्राधिकृत शिक्षण संस्थानों में 180 दिनों से कम अवधि के पाठ्यक्रमों में शरीक हुए अधिकारियों के दैनिक भत्ते के दावों का लेखा परीक्षा और भुगतान ।
- (iv) टीए और एनसीसी अधिकारियों के शिविर भत्ता, वाहन भत्ता दावों का लेखा परीक्षा और भुगतान।
- (v) आईआरएलए में क्रेडिट / डेबिट के लिए ई-टिकट / डीटीएस डेटा का प्रसंस्करण।

(vi) अग्रदाय धारकों, अन्य लेखा कार्यालयों, सीडीए / पीसीडीए आदि से आहरित यात्रा / दैनिक भत्ता अग्रिम के निपटान की प्रगति की निगरानी।

(vii) एमआरओ का समायोजन।

(viii) सेवानिवृत्ति, विमुक्ति, मौत, अमान्य सम्बंधी एन.ई. मामलों के लिए बकाया / कोई मांग नहीं प्रमाण पत्र जारी करना ।

(ग) परिवहन भत्ता स्कंध एसएस समन्वयन :

परिवहन भत्ता अग्रिम भुगतान कक्ष और परिवहन भत्ता स्कंध के अनुभागों के बीच गतिविधियों का समन्वय सम्बंधी कार्य ।

5.4 वेतन पुनरीक्षण कक्ष

रैंक वेतन मामलों पर माननीय सर्वोच्च न्यायालय के आदेश के आधार पर एन.ई. आईआरएलए का वेतन पुनरीक्षण।

5.5 पश्च अधिवर्षिता / स्थायी अभिलेख कक्ष :

गैर-प्रभावी (एनई) आईआरएलए के अवशिष्ट वेतन खाते को बनाए रखने के साथ-साथ सेवानिवृत्ति के बाद वेतन नियतन / समीक्षा सहित विभिन्न मुद्दों पर पत्र व्यवहार ।

5.6 जनसंपर्क कार्यालय (पी,आर.ओ.)

- 6 रक्षा लेखा प्रधा नियंत्रक (अफसर) कार्यालय का स्वागत कक्ष (रिसेप्शन कक्ष) कंप्यूटर से लैस और ईडीपी सेंटर से नेटवर्क से जुड़ा हुआ है। सेना के अधिकारियों को उनके स्वयं आने पर / दूरभाष सम्वाद पर वेतन, भत्ते और विभिन्न दावों के बारे में नवीनतम जानकारी स्वागत कक्ष द्वारा कुछ मिनटों में ही प्रदान की जाती है। लगभग 60 से 80 अधिकारी हर दिन इस कक्ष में पधारते हैं।

5.7 प्रशासन एवं प्रशासन - वेतन अनुभाग :

प्रशासन अनुभाग द्वारा मुख्य रूप से कार्यालय के सामान्य प्रशासनिक कार्य निष्पादित किया जाता है और प्रशासन - वेतन अनुभाग द्वारा लेखापरीक्षा, वेतन और भत्ते तथा अन्य दावों के भुगतान के साथ - साथ डी.ए.डी.कर्मचारियों के पेंशन दस्तावेजों का प्रसंस्करण कर पीसीडीए (पें) इलाहाबाद को प्रेषित किया जाता है।

(क) प्रशासन अनुभाग: -

स्थापना से संबंधित सभी मामले और कार्यालय में तैनात अधिकारी और कर्मचारियों से संबंधित प सामान्य प्रशासनिक कार्य यथा;

(i) पहली नियुक्ति एवं अन्य कार्यालयों स्थानांतरण पर अधिकारियों/ कर्मचारियों को कार्यालय संख्या बल में शामिल करना ।

(ii) कार्यालय में अधिकारियों / कर्मचारियों की अंतरनुभागीय तैनाती।

(iii) कार्यालय अनुशासन और अनुशासनात्मक मामलों से संबंधित मामलों का निपटान।

(iv) अधिकारियों और कर्मचारियों की सेवा पुस्तकों का रखरखाव।

(v) एसएस परीक्षा भाग -1 और भाग -2 में शामिल होने वाले कर्मचारियों की उम्मीदवारी का प्रसंस्करण।

(vi) चल / अचल संपत्ति की मंजूरी सम्बंधी मामलों का प्रसंस्करण।

(vii) अधिकारियों के बीच कार्यों का वितरण और उनकी शक्तियों/भार का भारपण(डेलिगेशन ऑफ पावर) सम्बंधी कार्य ।

(viii) पदोन्नति / एसएस परीक्षा / एमएसीपी और 56 जे मामलों के लिए डीपीसी का गठन एवं प्रसंस्करण कार्य।

(ix) रक्षा लेखा महानियंत्रक के निर्देशों के अनुसार एसएस भाग -1 और एसएस भाग -2 परीक्षा का आयोजन।

(x) बायोमीट्रिक उपस्थिति प्रणाली की निगरानी।

(xi) कार्यालय में स्थानांतरित और कार्यालय से स्थानांतरण, इस्तीफा, अधिवर्षिता इत्यादि से संबंधित कार्यालय आदेश जारी करना।

(xii) कार्यालय सुरक्षा और कार्यालय भवन का देखभाल।

(ख) प्रशासन - वेतन अनुभाग :

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (अफसर), एनएडीएफएम और आरटीसी पुणे कार्यालय में पदस्थापित रक्षा लेखा विभाग के कार्मिकों के वेतन, भत्ते और अन्य दावों का भुगतान व लेखापरीक्षा;

(i) अधिकारियों और कर्मचारियों के नियमित वेतन और भत्ता बिल बनाना।

(ii) महंगाई भत्ता बकाया, मानदेय आदि के लिए पूरक वेतन बिल बनाना।

(iii) अधिकारियों और कर्मचारियों के यात्रा / दैनिक भत्ता, एलटीसी दावा का भुगतान।

(iv) मासिक जीपीएफ अनुसूची, परिवर्तित विवरणी को सीडीए (फंड) मेरठ को अग्रेषित करना ।

(v) जीपीएफ से अस्थाई अग्रिम और अंतिम निकासी दावों को पास करना एवं लेखा परीक्षा कार्य।

(vi) सेवानिवृत्ति के मामलों में पेंशन पत्रों का प्रसंस्करण और पीसीडीए (पें) इलाहाबाद को अग्रेषण।

(vii) सीजीएचएस कार्ड जारी करना और इससे सम्बंधित पत्राचार कार्य।

(viii) चिकित्सा दावों का प्रसंस्करण।

(ix) पदोन्नति पर वेतन पुनरीक्षण एवं नियतन।

(x) सीईए दावों की प्रतिपूर्ति।

(xi) समाचार पत्र के बिल की प्रतिपूर्ति।

(xii) ऋण और अग्रिम के लिए मांग रजिस्ट्रों का रखरखाव।

(xiii) सीएमपी अस्वीकृति से निपटना और भुगतान के लिए इसे पुनः प्रसंस्करण करना।

(ग) आरटीआई सेल: -

(i) अभिलेख अनुभाग से आरटीआई अधिनियम के तहत आरटीआई, आरटीआई ऑनलाइन और ऑफलाइन आवेदनों और अपील की प्राप्ति।

(ii) डायरी में प्रविष्टि के पश्चात आरआईटीआई आवेदनों को सम्बंधित अनुभाग में वितरित करना तथा जवाब प्राप्त कर इसकी जाँच करना।

(iii) आरटीआई आवेदकों को सीपीआईओ / अपीलीय प्राधिकारी के उत्तरों का विवरण।

- (iv) संबंधित आवेदक को निर्धारित समय सीमा के भीतर जवाब प्रेषित सुनिश्चित करना।
- (v) हर दिन आरटीआई पोर्टल से सभी आरटीआई आवेदन / अपीलों को डाउनलोड करना और संबंधित अनुभागों को वितरित करना ।
- (vi) आरटीआई पोर्टल में जवाब अपलोड करके ऑनलाइन प्रक्रिया के माध्यम से आरटीआई का जवाब व हार्ड कॉपी से प्रेषित सूचना की संक्षिप्त जानकारी प्रेषित कर आरटीआई का निपटान करना।
- (vii) सिस्टम में ऑफ लाइन प्राप्त आरटीआई अनुरोधों पर इस कार्यालय द्वारा की गई कार्रवाई के विवरणों का कम्प्यूटर में अभिलेख का रख - रखाव ।
- (viii) आरटीआई आवेदनों के साथ प्राप्त सभी आईपीओ / चेक / डीडी को विवरण सहित कार्यालय की नकद शाखा में, उनके आवश्यक समायोजन के लिए अग्रेषित करना।
- (ix) आरटीआई से संबंधित रिपोर्ट और रिटर्न बनाना भी इस कक्षकी जिम्मेदारी है ।
- (x) समय-समय पर नागरिक चार्टर की समीक्षा करना।

(घ) विधि कक्ष: -

- (i) सेनाधिकारियों द्वारा विभिन्न अदालतों/कैट/एएफटीमें दायर अदालती मामले यथा,ओए / एमए / याचिका / अपील / कानूनी नोटिस से संबंधित सभी डाक प्राप्त करने करना।
- (ii) ओए / एमए / याचिका / अपील / कानूनी नोटिस / पत्रों के जवाब तैयार करना एवं पुनरीक्षण के पश्चात सम्बंधित प्रेषिती को अग्रेषित करना।
- (iii) लेखापरीक्षा की आवश्यकता सहित सभी मामलों की सुनवाई के विभिन्न चरणों पर नजर रखना ।
- (iv) लेखा परीक्षा सम्बंधी जरूरत के अनुसार सेना मुख्यालय के विभिन्न शाखाओं / प्राधिकारियों के साथ कार्यान्वयन आदेश सहित आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करने के लिए संपर्क करना, प्रभारित व्यय आदि के लिए स्वीकृति की प्रतियां प्राप्त करना और त्वरित कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।

(च) हिंदी कक्ष : -

- (i) अधिकतम पत्राचार हिंदी में सुनिश्चित करना एवं राजभाषा हिंदी के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना।
- (ii) हिंदी कार्यशालाएं आयोजित करना, विभिन्न मसौदों और निर्देशों का हिंदी में अनुवाद के लिए सहायता प्रदान करना।
- (iii) गृह मंत्रालय,राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित हिंदी पत्राचार प्रतिशत की प्राप्ति सुनिश्चित करना, अनुभागों में राजभाषा हिंदी के निदेशों का कार्यान्वयन की निगरानी एवं निरीक्षण तथा हिंदी सम्बंधी विभिन्न रिपोर्ट मुख्यालय कार्यालय को प्रेषित करना।

5.8 संवितरण अनुभाग :

- (i) सभी अधिकृत भुगतान को एनईएफटी प्रक्रिया के माध्यम से लाभार्थी के बैंक खाते में क्रेडिट हेतु वितरण अनुभाग के अधिकारियों द्वारा दिन में दो बार एसबीआई कैश मैनेजमेंट प्रोडक्ट (सीएमपी) पोर्टल पर अपलोड करना, फाइलों की जांच, और प्रसंस्करण ।

- (ii) एसबीआई / सीएमपी द्वारा अग्रेषित स्कॉल डेटा को पोर्टल हर दिन डाउनलोड करना।
- (iii) अस्वीकृति मामलों को डाउनलोड करना एवं संबंधित अनुभागों को पुनः भुगतान प्राधिकृत करने सम्बंधी आवश्यक कार्रवाई के लिए सूचित करना।
- (iv) बैंक विवरण मास्टर की अनुपलब्धता के कारण कम्प्यूटर से भुगतान संसाधित नहीं होने जैसे असाधारण मामलों में, संवितरण अनुभाग द्वारा पीसीडीए (ओ) की मंजूरी से मैन्युअल चेक जारी किए जाते हैं ।
- (v) किए गए भुगतान के पंचिंग मीडिया को हर दिन लेखा अनुभाग को सौंपना ताकि संबंधित माह में उसका संकलन को सुनिश्चित किया जा सके।

5.9 अभिलेख अनुभाग: -

- (i) आवक डाक के त्वरित छँटनी, डायरी प्रविष्टि और वितरण सुनिश्चित करना तथा जावक डाक का प्रेषण।
- (ii) पुस्तकालय को अद्यतित बनाए रखकर कार्यालय की दक्षता में योगदान देना।
- (iii) कुशल और अद्यतित "अभिलेख प्रबंधन" सुनिश्चित करना।
- (iv) अपूर्ण जानकारी के कारण किसी विशेष अनुभाग को आवंटित नहीं हो पाने वाले दस्तावेजों के पते पर पत्राचार कर सही जानकारी प्राप्त करना।

5.10 लेखा अनुभाग

- (i) नामे शीर्ष रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- (ii) रक्षा प्रपत्र लेखा प्रक्रिया के तहत लेनदेन का निपटान।
- (iii) आरबीआई के बंद शेष के मासिक विवरण से नियंत्रकों की किताबों की शेष राशि के साथ के मिलान कराना ।
- (iv) रक्षा प्रोफार्मा खाता के उचंत शीर्षक के अधीन बकाया निपटान, बैंकों / खजाने में प्रेषण,की निगरानी ,चेक और बिल, रिजर्व बैंक उचंत , "रिजर्व बैंक उचंत अंग्रेजी अनुवाद, रिजर्व बैंक अवर्गीकृत उचंत एवं विवरण सहित प्रेषण शीर्ष आदि की निगरानी।
- (v) डीएडी रसीदों और व्यय से संबंधित लेनदेन का लेखा और समायोजन।
- (vi) रक्षा लेखा नियंत्रकों के बीच विनिमय खातों से संबंधित लेनदेन का प्रसंस्करण।
- (vii) बजट अनुमानों की तैयारी और जमा करना जिसके लिए रक्षा लेखा विभाग जिम्मेदार है।
- (viii) संकलन की समीक्षा।
- (ix) शेष राशि की वार्षिक समीक्षा की तैयारी।

5.11 इलेक्ट्रॉनिक डेटा प्रोसेसिंग (ईडीपी) केंद्र :

- (i) लेखा परीक्षा अनुभाग और सेना अधिकारियों से प्राप्त विभिन्न इनपुट के आधार पर सेना अधिकारियों के आईआरएलए में विभिन्न क्रेडिट / डेबिट का त्वरित और सटीक समायोजन।
- (ii) आईआरएलए का मासिक समापन।
- (iii) सेनाधिकारियों एवं पीसीडीए (ओ) के डीएडी अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन

भतों को हर माह उनके बैंक खातों में प्रेषण।

(iv) मासिक आईआरएलए और खाता विवरणी, फॉर्म 16, सीसीओ-9 आदि का का जनन उ और पीसीडीए (ओ) वेबसाइट पर अपलोड करना।

(v) पीसीडीए (ओ) के भुगतान में डीएसओपी फंड खाता, वेतन मास्टर, सेना अधिकारियों को प्रदत्त ऋण और अग्रिम आदि का रख-रखाव।

(vi) पीसीडीए (ओ) की वेबसाइट का रखरखाव और अद्यतन।

6. संपर्क विवरण:

क्रम सं.	अधिकारी का नाम	दूरभाष संख्या
1.	श्री राज कुमार अरोडा, भा.र.ल.से., रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक	26401101/26451471
2.	श्री संगीत, भा.र.ल.से., रक्षा लेखा अपर नियंत्रक, अपीलीय प्राधिकारी	26401102/26451474
3.	श्रीमती एस.ए. पठाण, भा.र.ल.से., रक्षा लेखा सहायक नियंत्रक, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी	26401106

इसके अलावा, आप अपने वेतन और भत्ते, दावों, भाग-द्वितीय आदेश से संबंधित किसी भी प्रश्न और स्थिति के संबंध में संबंधित स्कन्ध/ अनुभागों के वरिष्ठ लेखा अधिकारी / लेखा अधिकारी उनके फोने नम्बर से संपर्क करने के लिए स्वतंत्र हैं जो आरटीआई लिंकेज के तहत पीसीडीए (ओ) वेबसाइट, www.pcdaopune.gov.in पर उपलब्ध है।

7. शिकायत निवारण तंत्र :

इस कार्यालय के सभी अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा विनम्र सेवाएं प्रादान की जाती है। यदि आप इस कार्यालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं से असंतुष्ट होने पर आप अपनी शिकायत निम्नलिखित वेबसाइट लॉगिन / ई-मेल आईडी के माध्यम से दर्ज कर सकते हैं।

(i) वेबसाइट के माध्यम से ऑनलाइन शिकायत लॉगिन:

वेबसाइट <https://pcdaopune.gov.in>

(ii) ईमेल के माध्यम से शिकायत लॉगिन: -

1. रैंक वेतन बकाया संबंधित मामले के लिए: rankpay-pcdaopune@nic.in

2. टीए / डीए से संबंधित मामले के लिए: tada-pcdaopune@nic.in

3. खाता स्कंध से सम्बंधित मामले के लिए : ledger-pcdaopune@nic.in

4. अन्य मामले से संबंधित शिकायतों के लिए: generalquery-pcdao@nic.in

(III) तकनीकी अनुभाग का शिकायत कक्ष

8. निपटान के लिए मानक/निर्धारित समय सीमा सीमा

क्रम सं.	सेवा की प्रकृति	आवश्यक दस्तावेज	समय सीमा	सम्बंधित अधिकारी
1.	खाता स्कंध से सम्बंधित मामले	आकस्मिक बिल, रसीद, प्रमाणपत्र, मियादी स्वीकृति(यदि हो)	01 महीना	खाता स्कंध के वरि. लेखा अधि.
2.	यात्रा/दैनिक भत्ता, एल.टी.सी. दावा	आकस्मिक बिल, बोर्डिंग पास, मूल टिकट, संचलन स्वीकृति, तैनाती आदेश, संचलन आदेश	01 महीना	परि, भत्ता स्कंध के वरि. लेखा अधि.
3	भाग II आदेश	दस्तावेजी प्रविधि के अनुसार	01 महीना	खाता स्कंध के वरि. लेखा अधि.
4.	सामान्य पत्र	पत्र	01 महीना	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
5.	अ.स. पत्र	अ,स. पत्र	15 दिन	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
6.	सी.पी. ग्राम्स	शिकायती पत्र/ दस्तावेज	30 दिन	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
7.	ई - मेल	ई - मेल	15 दिन	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
8.	आर.टी.आइ.	आर.टी.आइ आवेदन, आवश्यक शुल्क सहित आर.टी.आइ अपील	पत्र प्राप्ति से 30 दिन	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
9.	र.ले.म.नि. के पत्र	मुख्यालय कार्यालय के पत्र	15 दिन	सम्बंधित अनुभाग के वरि. लेखा अधि.
10.	डी.एस.ओ.पी. निधि आहरण	आकस्मिक बिल, एस.ए.ओ.30/एस/70को स्वीकृत सी.एफ.ए. एवं ऐपेक्स "सी"	10 दिन	एफ.पी.सी. अनुभाग के वरि. लेखा अधि.

नोट: बिलों, भाग -2 आदेशों के निपटान समय सीमा, पीसीडीए (ओ) में प्राप्ति की तिथि एवं सिस्टम से लेनदेन संसाधित करने के कट ऑफ डेट से माना जाएगा।

9.

सूचना की उपलब्धता:

संपर्क

1.	खाता स्कंध के बिल, वेतन सम्बंधी समायोजन, नामे एवं जमा सम्बंधी सूचनाएँ	सम्बंधित अनुभाग के स्कंध अधिकारी
2.	पुनर्नियुक्ति, प्रत्यावर्तन, उपनियुक्ति पर नए खाते खोलना	खाता स्कंध एस.एस. (लेखा परीक्षा)
3.	पदोन्नति को अधिसूचित करने वाले डीजीएन की प्राप्ति	ए.एफ.एल.कक्ष

4.	यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता/एलटीसी अग्रिम	टी.ए.पी.सी.
----	---	-------------

5.	यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता/एलटीसी समायोजन बिल, एम.आर.ओ. समायोजन (ब्याज दंड सहित)	परि.भत्ता स्कंध के सम्बंधित अधिकारी
6.	डी.एस.ओ.पी. निधि आहरण	एफ.पी.सी. के प्रभारी अधिकारी
7.	एल.पी.सी. सह डेटा शीट	पेंशन कक्ष
8.	किराया एवं सम्बद्ध प्रभार की वसूली, आवास खाली करने सम्बंधी धन वापसी आदि.	किराया कक्ष के अधिकारी

नोट: - संबंधित अनुभाग के अधिकारियों का संपर्क टेलीफोन नंबर पीसीडीए (ओ) की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

10. कार्यालय कार्य अवधि के अतिरिक्त उपलब्ध सूचना तंत्र

आईवीआरएस: इंटरैक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम (आईवीआरएस) डेफोडिल्स, यानी "रक्षा सेना अधिकारी डायनेमिक इंटरैक्टिव लिंक" को सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते से संबंधित विभिन्न प्रश्नों के त्वरित और अद्यतित प्रतिक्रियाओं के लिए विकसित किया गया है। आईवीआरएस के तहत सेना अधिकारीगण निम्नलिखित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।

10. कार्यालय कार्य अवधि के अतिरिक्त उपलब्ध सूचना तंत्र

आईवीआरएस: इंटरैक्टिव वॉयस रिस्पॉन्स सिस्टम (आईवीआरएस) डेफोडिल्स, यानी "रक्षा सेना अधिकारी डायनेमिक इंटरैक्टिव लिंक" को सेना अधिकारियों के वेतन और भत्ते से संबंधित विभिन्न प्रश्नों के त्वरित और अद्यतित प्रतिक्रियाओं के लिए विकसित किया गया है। आईवीआरएस के तहत सेना अधिकारीगण निम्नलिखित जानकारी प्राप्त कर सकते हैं ।

- (i) वेतन के बारे में विवरण
- (ii) डीओ भाग II आदेशों का समायोजन।
- (iii) डीएसओपी फंड विवरण।
- (iv) खाता स्कंध से सम्बंधित दावों का विवरण (पिछले तीन दावों)
- (v) बकाया यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता अग्रिम का विवरण।
- (vi) अंतिम एलटीसी दावे का विवरण।
- (vii) पैन नंबर प्राप्ति सम्बंधी।
- (viii) एसएमएस अलर्ट के लिए मोबाइल नंबर पंजीकृत करने की सुविधा।
- (ix) पेंशन दस्तावेजों की जानकारी।

नोट: - उपर्युक्त के अलावा, पीसीडीए(ओ) के पी.आर.ओ. के नजदीक उपलब्ध चार कियोस्क मशीनों और पीसीडीए (ओ) द्वारा प्रकाशित हैंडबुक के माध्यम से सेनाधिकारीगण अपने वेतन और भत्ते से सम्बंधित जानकारी का प्राप्त कर सकते हैं ।

हम चार्टर के तहत पेश की जाने वाली सेवाओं को लगातार संशोधन और सुधार के लिए प्रतिबद्ध हैं।