



कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक, नं. 1, स्टाफ रोड, सिकंदराबाद - 009

OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS

No.1, STAFF ROAD, SECUNDERABAD-500009

दूरभाष/TELE: 040-27843385

फैक्स/FAX:040-27817275



सं. IA/I/1204/KPI/2023-24/NEW

दिनांक: 12.09.2023

सेवा में,

प्रभारी रक्षा लेखा संयुक्त नियंत्रक, वे.ले.का(अ.श्रे) ई.एम.ई, सिकंदराबाद।

प्रभारी रक्षा लेखा उप नियंत्रक, वे.ले.का(अ.श्रे) सेना आयुध कोर, सिकंदराबाद।

प्रभारी रक्षा लेखा उप नियंत्रक, क्षेत्रीय लेखा कार्यालय(थलसेना), वैजाग।

मुख्य कार्यालय के सभी अनुभाग।

रक्षा लेखा नियंत्रक,सिकंदराबाद के अधीन सभी ले.अ, जी.ई/स.ले.अ, स.जी.ई/ स.ले.अ(बी.एस.ओ)।

विषय: बिलों के निपटान के संबंध में ।

@@@@@



मुख्यालय के दिनांक 28.08.2023 के पत्रांक AT-Coord/13167/Vol. II के माध्यम से बिलों के निपटान के लिए जारी दिशा-निर्देश निम्नानुसार हैं :

1. सभी बिलों का भुगतान 7 (सात) कार्य दिवस(चिकित्सा बिलों सहित) के भीतर किया जाना चाहिए ।
2. सभी अग्रिम अर्थात् चिकित्सा, यात्रा भता/दैनिक भता, आदि की लेखापरीक्षा कर उसे उसी दिन या अगले दिन पास किया जाए। बिलंब से बचने के लिए आवश्यक स्थायी व्यवस्था का एक अनुदेश जारी किया जाए ।
3. सभी बिलों का भुगतान “पहले आवक पहले जावक” आधार पर सख्ती से होना चाहिए । दूसरे शब्दों में, बिलों का भुगतान उनकी प्राप्ति तिथि के अनुसार भुगतान किया जाना चाहिए । केवल रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक/ रक्षा लेखा नियंत्रक के व्यक्तिगत आदेशों के अधीन ही किसी बिल को उनकी बारी के बिना प्राथमिकता दी जा सकती है । इस आवश्यकता का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए संयुक्त नियंत्रक/ग्रूप अधिकारी द्वारा आकस्मिक जाँच की जाए। “पहले आवक पहले जावक” को सुनिश्चित करने की जिम्मेदारी अनुभाग के प्रभारी अधिकारी की होगी और वे ही सभी स्तरों पर “पहले आवक पहले जावक” भुगतान को सुनिश्चित करेंगे ।
4. लेखापरीक्षकों के बीच बिलों का वितरण (अनियमित) मुख्यालय कार्यालय के दिनांक 27.03.2023 के परिपत्र सं. AT-Coord/13346/ Controllers' conference /2022/Follow up में दिए गए प्रावधानों और उपरोक्त विषय पर तदुपरांत जारी आवश्यक निर्देशों के अनुसार किया जाना चाहिए। इस वितरण में “पहले आवक पहले जावक” पद्धति अपनायी जाए।
5. सभी टिप्पणियों और आपत्तियों को पहली बार में उठा लिया जाना चाहिए । बिल एक से अधिक बार वापस न करने को सुनिश्चित करने के लिए आंशिक अवलोकन से बचें । प्रारंभिक आपत्ति का अनुपालन न किए जाने पर ही बिल को दूसरी बार वापस करें । बिल लौटाने समय उच्च प्राधिकारी का अनुमोदन अनिवार्य रूप से लें । यदि बिल को दूसरी बार लौटाने की आवश्यकता हों, तो ग्रूप अधिकारी की मंजूरी अवश्य लें और तीसरी बार या उसके बाद के लिए संयुक्त नियंत्रक/नियंत्रक महोदय का अनुमोदन प्राप्त करें ।

सभी ग्रूप अधिकारियों/उप-कार्यालयों के प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे सभी संबंधित पक्षों द्वारा उपरोक्त आदेशों के सख्त अनुपालन हेतु आवश्यक अनुदेश जारी करें ।

(एम. सुभाष कुमार)

सहायक नियंत्रक(आ.ले.प)

	<p>कार्यालय, रक्षा लेखा नियंत्रक, न. 1 स्टॉफ रोड, सिकंदराबाद - 09 OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS, NO.1, STAFF ROAD, SECUNDERABAD - 500 009 इमेल/email: secd-iasn-cda@nic.in) दूरभाष/PHONE: 040-27843385 फैक्स/FAX:040-27817275</p>	
---	--	---

सं./No. IA/1/1204/KPI/2023-24/NEW

दिनांक/Date: 12/09/2023

To


The Jt CDA I/c of PAO (ORs) EME
The DCDA I/c of PAO (ORs) AOC
The DCDA I/c of AAO (Army) Visakhapatnam
All Sections in Main Office
All AOs GE/AAO AGEs/AAOs(BSO) under CDA Sec'bad

विषय/Subject: Clearance of bills-reg..

Hqrs vide its letter No. AT-Coord/13167/Vol. II dated 28.08.2023, has issued guidelines on clearance of bills as below:-

1. All bills should be cleared within 7 (Seven) working days (including medical bills).
2. All advances viz. Medical, TA/DA, etc. should be audited and passed on the same day or on next day. An instruction for necessary standing arrangement may be issued to avoid delay.
3. All bills taken up for clearance should be strictly on the basis of "First in First Out". In other words, the bills should be cleared in order of their receipt date wise. If any bill is to be taken up for out of turn priority, the same should be done under the personal orders of the PCDA/CDA. Surprise checks should be conducted by JCDA/Group Officers to ensure compliance of this requirement. Officer-in-charge of the Section will be responsible for ensuring FIFO and will ensure that clearance at all levels are also on FIFO basis.
4. The distribution of bills (random) amongst Auditors should be made as per provision made in Hqrs Office circular No. AT-Coord/13346/Controllers' Conference/2022/Follow up dated 27.03.2023 and subsequent instructions on the subject. "First in First Out" method should be adopted in distribution.
5. Any and all observations and objections should be raised at first instance. Piecemeal observations should be avoided to ensure that bills are not returned more than once. Second time return may be done only for non compliance of initial objection. While returning the bill the approval of net higher authority should invariably be taken. If bill is required to be returned a second time, this should be with the approval of Group Officer and for the third and subsequent occasions should be with the approval of JCDA/CDA.

All the Group Officers/Incharges of Sub-offices are requested to ensure strict compliance of the above by issuing necessary instructions to all concerned.


(M SUBHASH KUMAR)
Assistant Controller (I.A)