



सत्यमेव जयते

कार्यालय: रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक  
Office of the Principal Controller of Defence Accounts  
सं. 107, लोअर अग्रम रोड, अग्रम पोस्ट, बेंगलूर-560007  
No. 107, Lower Agram Road, Agram Post, Bangalore -560007  
फोन नं./Phone No.-29710474/75 फैक्स नं./Fax No.-26710132/33



Accounts Circular No. 13

दिनांक/Dated:- 26.08.2020.

सेवा में/To

रलेप्रनि मुख्य कार्यालय, सभी अनुभाग  
रलेप्रनि, बेंगलूर के अधीन सभी वेतन लेखा कार्यालय  
/जीई कार्यालय/उप कार्यालय  
All Sections, PCDA Main-office  
All PAOs/GEs/Sub-offices under PCDA, Bangalore.

विषय : डीआईडीएस आरम्भ करना तथा जवाबी मामले - के संबंध में ।

Sub:- DID's originating and responding cases - Reg.

###

डीआईडीएस आरम्भ करना तथा जवाबी डीआईडीएस के संबंध में निम्नलिखित मार्गदर्शन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है ।

The following guidelines in r/o of originating and responding DID's with the approval of the competent authority are issued:

(a) तैयार किया हुआ डीआईडीएस की प्रति समर्थित वाउचर / ब्याख्यान के साथ मुख्य कार्यालय, रलेप्रनि के लेखा I अनुभाग को अगामी माह के 15 तारीख तक या इसके पूर्व प्रेषित किये जाय।

Copies of originated DID's alongwith supporting vouchers/narration should be forwarded to Accounts-I Section of PCDA, Main Office on or before 15<sup>th</sup> of the subsequent month.

(b) मुख्य कार्यालय द्वारा उप कार्यालय को प्रेषित किया गया जवाबी डीआईडीएस को उप कार्यालय द्वारा जवाबी डीआईडीएस के भाग को पूरा करके, मुख्य कार्यालय को एनसीएस में सत्यापन करने तथा अपलोड करने के लिए 15 दिनों के अंदर वापस करें।

Responding DID's forwarded by Main Office to sub offices to be returned to Main Office within 15 days after completing the responding portion of DID's, for verification and uploading in NCS by Main Office.

(c) विदेशी दूतावास को प्रतिनियुक्ति पर गये प्रत्येक व्यक्ति के संबंध में मासिक अंशदान विवरण सहित डाटाबेस का रख-रखाव प्रत्येक उप कार्यालय द्वारा, मुख्य कार्यालय द्वारा प्रेषित प्रत्युत्तर डीआईडीएस अनुसूचि के अनुसार किया जाय ।

Database including monthly subscription details in r/o each personnel proceeded on deputation to foreign embassy is to be maintained by all sub offices as per the responded DID's schedules sent by MO.

2. उपर्युक्त मुख्य पाइन्ट अनुपालन के लिए नोट किया जाय

The above salient points may please be noted for compliance.

निर्मिता 31/2/20  
रलेउनि (लेखा) 26/08/20  
DCDA (ACCOUNTS)

प्रतिलिपि/Copy to:

3) रलेप्रनि, बेंगलूर के अधीन सभी उप-कार्यालय/All the Sub-Offices under PCDA Bangalore

4) ईडीपी अनुभाग( स्थानीय ) रलेप्रनि, बेंगलूर के वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु  
EDP Section (Local) for uploading to PCDA Bangalore Website.