

नागरिक चार्टर - रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (प0क0) चंडीगढ़

1. इस चार्टर का लक्ष्य/उद्देश्य लोक सेवा के क्षेत्र में उत्तम सेवाएं प्रदान करना है।

(क) हम लेखांकन एवं वित्तीय सेवाएं तथा लेखा परीक्षा के कार्यों में उत्कृष्टता तथा व्यावसायिक कुशलता प्राप्त करने हेतु प्रयासरत हैं ।

(ख) हम उपभोक्ता की संतुष्टि के लिए कुशल, सटीक एवं तीव्र लेखांकन , भुगतान एवं वित्तीय सेवाएं प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध हैं । हम जनता के प्रति जवाबदेही को सुनिश्चित करने के लिए कुशल ऑडिट सेवाएं प्रदान करने हेतु भी प्रतिबद्ध हैं ।

2. हम निम्नलिखित सेवाएं प्रदान करते हैं -

(1) सेना यूनिटों / फार्मेशन -

(क) विभिन्न अनुदानों / बिलों की लेखा परीक्षा तथा भुगतान ।

(ख) रक्षा बजट के कुशलतम उपयोग हेतु वित्तीय सलाह प्रदान करना।

(ग) लेखा खातों का रख-रखाव ।

(2) एम ई एस फार्मेशन - निम्नलिखित का भुगतान एवं लेखा - परीक्षा -

(क) औद्योगिक एवं गैर - औद्योगिक कर्मचारियों के वेतन बिल ।

(ख) रक्षा बजट के कुशलतम उपयोग हेतु वित्तीय सलाह प्रदान करना।

(ग) ठेकेदारों के बिलों की संवीक्षा एवं तत्संबंधी भुगतान ।

(घ) ठेका करार , विचलन आदेश , प्रशासनिक अनुमोदन / तकनीकि संस्वीकृति एवं अन्य संबंधित दस्तावेजों की संवीक्षा एवं रख-रखाव ।

(3) रक्षा सिविलियनों से संबंधित निम्न की लेखा परीक्षा एवं भुगतान -

(क) वेतन तथा अन्य अनुपूरक दावे जैसे चिकित्सा , यात्रा भत्ता /दैनिक भत्ता , छुट्टी यात्रा रियायत सामान्य भविष्य निधि अग्रिम आदि ।

(ख) अंतिम निपटान / सेवांत हितलाभ ।

(ग) वेतन मसलों पर सलाह ।

(4) छावनी बोर्ड -

(क) सैन्य संरक्षण करारों की लेखा परीक्षा एवं संवीक्षा ।

(ख) सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान का भुगतान ।

(5) सैन्य फार्म -

(क) बिलों एवं वाउचरों की लेखा परीक्षा एवं भुगतान तथा अन्य वित्तीय मसले ।

(5) डी ई ओ -

(क) रक्षा प्रतिष्ठान द्वारा उपयोग की जा रही सभी किराए की इमारतों हेतु भुगतान जारी करना ।

(ख) उनका बजट एवं लेखा संबंधी लेखापरीक्षा ।

3. हमारा उद्देश्य निम्नलिखित को प्राप्त कर एवं इनके संबंध में शीघ्र सेवाएं प्रदान करना है ।

समय सीमा (दिन/घंटे/मिनट)

क्रम सं०	जिम्मेदार अनुभाग	सेवाएं	समय-सीमा
1.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	सिविलियन राजपत्रित अधिकारियों / अराजपत्रित अधिकारियों के संबंध में रक्षा प्राक्कलनों से दिए जाने वाले वेतन तथा भत्तों के सभी दावों का भुगतान एवं लेखापरीक्षा ।	माह के अंतिम कार्यदिवस पर वेतन क्रेडिट होना है ।
2.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	सामान्य भविष्य निधि दावों का भुगतान एवं लेखा परीक्षा	14 दिन (कार्यदिवस)
3.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	चिकित्सा दावों का भुगतान एवं लेखापरीक्षा	14 दिन (कार्यदिवस)
4.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	वाहन/कंप्यूटर की खरीद हेतु अग्रिम राशि	14 दिन (कार्यदिवस)
5.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	संतान शिक्षा भत्ते का भुगतान एवं लेखापरीक्षा	14 दिन (कार्यदिवस)
6.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	र०ले०प्र०नि०(पेंशन) इलाहाबाद को पेंशन दस्तावेजों / आंकड़ा शीट का प्रेषण	14 दिन (कार्यदिवस)
7.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	नकदी माँग की प्राप्ति पर औद्योगिक कर्मचारियों के भुगतान हेतु अग्रिम राशि	24 कार्यघंटे (3 कार्यदिवस)
8.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	अंतिम वेतन सील सहित दो प्रतियों में प्राप्त आई ए एफ ए - 445 पर अंतिम वेतन प्रमाण - पत्र जारी करना	14 दिन (कार्यदिवस)
9.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	एम ए सी पी / पदोन्नति होने पर वेतन का निर्धारण ।	14 दिन (कार्यदिवस)
10.	प्रशासन/वेतन अनुभाग	सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में सी जी आई इ एस / छुट्टी नकदीकरण का भुगतान तथा लेखापरीक्षा ।	14 दिन (कार्यदिवस)
11.	प्रशासन अनुभाग	शिकायतें/परिवेदना	7 दिन के अंदर स्वीकृति एवं अंतिम उत्तर 30 दिनों में
12.	प्रशासन अनुभाग	छुट्टी की स्वीकृति	मुख्य कार्यालय में उसी दिन तथा अधीनस्थ कार्यालयों में 03 दिनों के अंदर
13.	प्रशासन अनुभाग	स्थानांतरण	स्थानांतरण नीति के अनुसार
14.	प्रशासन अनुभाग	डोजियर	भाग - II कार्यालय

			आदेश के प्रकाशित होने पर एक सप्ताह में
15.	प्रशासन अनुभाग	भाग II कार्यालय आदेशों का प्रकाशन	कार्यग्रहण / कार्यमुक्ति रिपोर्ट प्राप्त होने पर एक सप्ताह में
16.	प्रशासन अनुभाग	भर्ती	अनुमोदन के उपरांत एक सप्ताह के अंदर भर्ती संबंधी कार्रवाई
17.	प्रशासन अनुभाग	स्थानांतरण संबंधी प्रार्थना - पत्र	एक सप्ताह के अंदर अनुमोदन/आदेश हेतु प्रस्तुत की जाएगी
18.	प्रशासन अनुभाग	एम ए सी पी	बोर्ड के अनुमोदन के उपरांत 3 दिन के अंदर कार्रवाई
19.	प्रशासन अनुभाग	पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण - पत्र	प्रार्थना - पत्र के प्राप्त होने के 15 दिन के अंदर
20.	इंजीनियरी अनुभाग	एम ई एस अधिकारियों से नकदी समनुदेशन	02 दिन(कार्यदिवस)
21.	इंजीनियरी अनुभाग	उत्तर प्राप्त होने के पश्चात पश्च लेखा परीक्षा आपत्तियों का निपटान	14 दिन(कार्यदिवस)
22.	इंजीनियरी अनुभाग	दस्ती पावती/एम ई एस, जी ई के विविध बिल	प्राप्ति के 14 दिन के अंदर
23.	इंजीनियरी अनुभाग	स्थानीय खरीद से संबंधित बिलों का भुगतान	14 दिन (कार्यदिवस)
24.	इंजीनियरी अनुभाग	कोर्ट के मामलों / आरबीट्रेशन के मामलों का भुगतान, अनंतिम भुगतान हेतु र.ले.प्र.नि./र.ले.संयुक्त नियंत्रक की स्वीकृति	14 दिन (कार्यदिवस)
25.	इंजीनियरी अनुभाग	कैशबुक की संवीक्षा / भुगतान किए गए वाउचर/गणितीय जाँच / दुर्ग अभियंता की कैशबुक का प्रेषण	प्राप्ति के 14 दिन के अंदर
26.	इंजीनियरी अनुभाग	लेखा अधिकारी दुर्ग अभियंताओं/ दुर्ग अभियंताओं द्वारा प्रस्तुत एम ई एस ठेकेदारों के कार्य संबंधी बिल जो 1000000/- रुपये से अधिक है का भुगतान	प्राप्ति के 14 दिन के अंदर
27.	इंजीनियरी अनुभाग	देश से बाहर के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करना	02 दिन(कार्यदिवस)
28.	इंजीनियरी अनुभाग	अग्रदाय लेखा का समायोजन	14 दिन (कार्यदिवस)
29.	इंजीनियरी अनुभाग	एस एंव एस अग्रदाय लेखा हेतु नकदी मांग का	प्राप्ति की तिथि के

		भुगतान	24 घंटों के अंदर
30.	भंडार ठेका अनुभाग	स्थानीय नियंत्रणाधीन शीर्ष के अंतर्गत एल पी बिलों का भुगतान और पूर्व लेखा परीक्षा	प्राप्ति के 07 कार्यदिवसों के भीतर
31.	भंडार ठेका अनुभाग	गेहूँ एवं चावल के लिए एफ सी आई का भुगतान	प्राप्ति के 24 घंटों के अंदर
32.	भंडार ठेका अनुभाग	ए सी एस एफ पी बिलों एवं इसके अनुदान बिलों की पूर्व लेखा परीक्षा तथा भुगतान	बिल प्राप्त होने के 07 कार्यदिवसों के अंदर
33.	भंडार ठेका अनुभाग	अनुदान संबंधी बिलों की पूर्व लेखा परीक्षा एवं भुगतान	बिल प्राप्त होने पर 07 कार्यदिवसों के अंदर
34.	भंडार ठेका अनुभाग	ए एस सी बिलों के 5% का भुगतान	एस एवं एस लेखा की प्राप्ति के एक माह के अंदर
35.	भंडार ठेका अनुभाग	स्थानीय लेखा परीक्षा कार्यालयों को वाउचरों का अनुसूचीकरण	प्रतिमाह आधार पर
36.	भंडार ठेका अनुभाग	सेवारत अधिकारियों को राशन मनी भत्ते का भुगतान	07 कार्यदिवसों के अंदर
37.	भंडार ठेका अनुभाग	ए एस सी ठेकेदारों की संवीक्षा और तत्संबंधी पत्राचार	दस्तावेजों की प्राप्ति के एक माह के भीतर
38.	भंडार ठेका अनुभाग	सी डी की सुरक्षा राशि जारी करना	दस्तावेज प्राप्त होने पर 7 कार्यदिवसों में
39.	भंडार ठेका अनुभाग	पोर्टर और टट्टू के लिए नेरिक दरों हेतु सहमति	दस्तावेज प्राप्त होने के बाद शीघ्र ही उचित समय अवधि में
40.	भंडार ठेका अनुभाग	पोर्टर एवं टट्टू , सी एच टी की पश्च लेखा परीक्षा और 75% ए एस सी सप्लायर के भुगतान बिल	दस्तावेज प्राप्त होने के बाद शीघ्र ही उचित समय अवधि में
41.	यात्रा भत्ता अनुभाग	यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता अग्रिम (अस्थाई इयूटी) का भुगतान	प्राप्ति के 02 दिन के अंदर
42.	यात्रा भत्ता अनुभाग	स्थायी स्थानांतरण होने पर अग्रिम का भुगतान	प्राप्ति के 02 दिन के अंदर
43.	यात्रा भत्ता अनुभाग	छुट्टी रियायत यात्रा अग्रिम	प्राप्ति के 02 दिन के अंदर
44.	यात्रा भत्ता अनुभाग	यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता दावा (अस्थाई इयूटी) , यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता दावा स्थाई स्थानांतरण, छुट्टी रियायत यात्रा दावा	प्राप्ति के 14 दिन के अंदर
45.	यात्रा भत्ता अनुभाग	नोटिंग मांग हेतु एल पी सी	प्राप्ति के 01 दिन के अंदर

46.	संगठन एवं पद्धति कक्ष	पंजीकृत शिकायतें (क) र.ले. महानियंत्रक से (ख) र.ले.प्रधान नियंत्रक से	01 दिन
47.	संगठन एवं पद्धति कक्ष	सूचना का अधिकार अधिनियम , 2005 के अधीन सूचना प्रदान करना	30 दिन
48.	विविध अनुभाग	वार्षिक फुटकर अनुदान के संबंध में अग्रिम बिलों का भुगतान , वार्षिक स्टेशनरी अनुदान, टी टी आई ई जी , ई टी जी , वार्षिक खेलकूद अनुदान आदि और अन्य विविध प्रकार के भुगतान	7 दिन (कार्यदिवस)
49.	विविध अनुभाग	ग्रीष्म कालीन मौसम के दावों , सुविधा अनुदान, प्रशिक्षण अनुदान संबंधी भुगतान	7 दिन (कार्यदिवस)
50.	विविध अनुभाग	टेलिफोन बिलों का भुगतान	प्राथमिकता के आधार पर
51.	विविध अनुभाग	एम ए सी टी दावों का भुगतान	प्राथमिकता के आधार पर
52.	विविध अनुभाग	टी ए जी का भुगतान	30 दिन (कार्यदिवस)
53.	विविध अनुभाग	ए एम सी संविदाओं के संबंध में भुगतान	7 दिन (कार्यदिवस)
54.	विविध अनुभाग	संरक्षण संविदा करार के संबंध में भुगतान	7 दिन (कार्यदिवस)
55.	विविध अनुभाग	मेजर जनरल और ऊपर के पदाधिकारियों की कमान वाली कॉर्पस मुख्यालय के संबंध में ए सी जी दावों का भुगतान	07 दिन (कार्यदिवस)
56.	विविध अनुभाग	रक्षा संपदा कार्यालय के प्रधान निदेशक को समनुदेशन देना ।	5 दिन (कार्यदिवस)
57.	विविध अनुभाग	ई सी एच एस स्टेशन मुख्यालय को नकदी समनुदेशन देना	5 दिन (कार्यदिवस)
58.	विविध अनुभाग	आई ए एफ एफ - 1036 पर अग्रदाय के माध्यम से रम तथा सिगरेट संबंधी भुगतान	24 घंटे
59.	विविध अनुभाग	सिविल/निजी इस्पताल में सेना कर्मचारियों के ईलाज का चिकित्सा दावा	7 (कार्यदिवस)
60.	विविध अनुभाग	वायु मार्ग से मार्शल रिमेन्स को लाना-लेजाना	7(कार्यदिवस)
61.	विविध अनुभाग	रक्षा खरीद श्रम बिलों का समायोजन	10 दिन (कार्यदिवस)
62.	विविध अनुभाग	अंतर्विभागीय पोस्टल बिल	10 दिन (कार्यदिवस)
63.	विविध अनुभाग	एम आर ओ का समायोजन , वाउचरों का अनुसूचीकरण एवं पी ए ओ खातों का निपटान	साप्ताहिक आधार पर
64.	विविध अनुभाग	यूनिट / फार्मेशन से प्राप्त भुगतान किए गए वाउचरों की पश्च लेखा परीक्षा	तिमाहीवार

65.	प्रशासन वेतन/ वेतन अनुभाग/क्षेत्रकार्यालय(वेतन) केन्द्रीय आयुध भंडार एवं वेतन लेखा कार्यालय (अन्य श्रेणी)	नवीन पेंशन योजना के आंकड़े	जिस माह के आंकड़े हैं उस माह का अंतिम दिन (वेतनकार्यालय(अन्य श्रेणी) के मामलों में महिला कैंडेट अनुदेशकों के संबंध में)
66.	वेतन अनुभाग/क्षेत्रकार्यालय(वेतन) /केन्द्रीय आयुध भंडार	निधि परियोजना	जिस माह के आंकड़े हैं उसका अंतिम दिन
67.	मुख्य कार्यालय के सभी लेखा परीक्षा अनुभाग/क्षेत्र लेखा कार्यालय(वेतन) वेतनकार्यालय (अन्य श्रेणी) एवं केन्द्रीय आयुध भंडार	फार्म 24 जी	जिस माह से संबंधित आंकड़े हैं उस माह की समाप्ति पर 10 तारीख तक
68.	प्रशासन वेतन/ वेतन लेखा कार्यालय (अन्य श्रेणी)	फार्म 24 क्यू	जिस माह से संबंधित आंकड़े हैं उस तिमाही समाप्ति की 30/31 तारीख तक । मार्च माह होने का स्थिति में रिटर्न हेतु देय तारीख 15 मई है ।
69.	मुख्य कार्यालय के सभी लेखा परीक्षा अनुभाग/ क्षेत्रकार्यालय(वेतन), वेतनकार्यालय(अन्य श्रेणी) एवं केन्द्रीय आयुध भंडार	फार्म 26 क्यू	जिस माह से संबंधित आंकड़े हैं उस तिमाही समाप्ति की 30/31 तारीख तक । मार्च माह होने का स्थिति में रिटर्न हेतु देय तारीख 15 मई है ।

4. जानकारी की उपलब्धता - निम्न विषयक जानकारी निम्नलिखित अधिकारियों से प्राप्त की जा सकती है -

क्र०सं०	जानकारी	अधिकारी का नाम एवं पदनाम	अधिकारी से संबंधित फ़ैक्स/ई-मेल
1.	सिविलियन राजपत्रित अधिकारी /अराजपत्रित कर्मचारी जिन्हें रक्षा प्राक्कलन से भुगतान किया जाता है के संबंध में सभी वेतन तथा भत्तों से संबंधित दावों का भुगतान तथा लेखा परीक्षा	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (वेतन)	Cda.chd@nic.in फ़ैक्स - 0172-2742552 फोन - 0172-2741611 एक्सटेंशन - 253/264
2.	सामान्य भविष्य निधि दावों का भुगतान तथा लेखा परीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
3.	चिकित्सा दावों का भुगतान एवं लेखा परीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
4.	कंप्यूटर/वाहन खरीदने हेतु अग्रिम	---यथोपरि---	---यथोपरि---
5.	संतान शिक्षा भत्ते का भुगतान एवं लेखा परीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
6.	र.ले.प्र.नि.(पेंशन) इलाहाबाद को पेंशन दस्तावेजों /आंकड़ा शीट का अग्रेषण	---यथोपरि---	---यथोपरि---
7.	नकदी की मांग प्राप्त होने पर औद्योगिक कर्मचारियों को भुगतान करने हेतु अग्रिम	---यथोपरि---	---यथोपरि---
8.	आई ए एफ ए -445 पर दो प्रतियों में, एल पी सी अंतिम वेतन सील के साथ जारी करना	---यथोपरि---	---यथोपरि---
9.	एम ए सी पी / पदोन्नति होने पर वेतन का निर्धारण ।	---यथोपरि---	---यथोपरि---
10.	सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के संबंध में छुट्टी नकदीकरण / सी जी आई ई एस का भुगतान एवं लेखापरीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
11.	शिकायतें	वरिष्ठ लेखा अधिकारी प्रशासन अनुभाग	एक्सटेंशन - 211
12.	एम ई एस अधिकारियों से नकदी समनुदेशन	वरिष्ठ लेखा अधिकारी इंजीनियरी अनुभाग	एक्सटेंशन - 225 , 226
13.	उत्तर प्राप्त होने के पश्चात पश्च लेखा परीक्षा आपत्तियों का निपटान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
14.	एम ई एस , जी ई के विविध बिल/दस्ती प्राप्तियाँ	वरिष्ठ लेखा अधिकारी इंजीनियरी अनुभाग	एक्सटेंशन - 225 , 226

15.	स्थानीय खरीद संबंधी	---यथोपरि---	---यथोपरि---
16.	आरबीट्रेशन मामलों का भुगतान/ कोर्ट के मामलों के अनंतिम भुगतान के लिए र.ले.प्र.नि./ र.ले.संयु.नि. की स्वीकृति	---यथोपरि---	---यथोपरि---
17.	कैशबुक/भुगतान किए गए वाउचरों की संवीक्षा/गणितीय जाँच/जी ई की कैशबुक का प्रेषण	---यथोपरि---	---यथोपरि---
18.	लेखा अधिकारी दुर्ग अभियंता / दु.अभि. द्वारा प्रस्तुत एम ई एस ठेकेदार के कार्य बिल जहाँ रूपए 1000000/- से अधिक का कार्य किया गया है , का भुगतान ।	---यथोपरि---	---यथोपरि---
19.	देश से बाहर के लिए अनापत्ति प्रमाण - पत्र जारी करना ।	---यथोपरि---	---यथोपरि---
20.	अग्रदाय के संबंध में प्राप्त लेखा का समायोजन	---यथोपरि---	---यथोपरि---
21.	एस एवं एस इम्प्रेस्ट अकाउंट के लिए नकदी मांग का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
22.	स्थानीय नियंत्रणाधीन शीर्षों के अंतर्गत एल पी बिलों का भुगतान एवं पूर्व लेखा परीक्षा	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (भंडार ठेका अनुभाग)	एक्सटेंशन - 228, 229
23.	एफ सी आई को चावल एवं गेहूँ के लिए भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
24.	ए सी एस एफ पी बिलों तथा इसके अनुदान बिलों का भुगतान एवं पूर्व लेखा परीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
25.	पूर्व लेखा परीक्षा एवं इसके अनुदान बिलों का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
26.	ए एस सी के बिलों के 5% का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
27.	स्थानीय लेखा परीक्षा कार्यालयों को वाउचरों का अनुसूचीकरण	---यथोपरि---	---यथोपरि---
28.	सेवारत अधिकारियों को राशन मनी का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
29.	ए एस सी संविदाकारों की संवीक्षा एवं उनसे संबंधित पत्राचार	---यथोपरि---	---यथोपरि---
30.	सी डी से संबंधित सुरक्षा जमा राशि को जारी करना	---यथोपरि---	---यथोपरि---
31.	पोर्टर और टट्टू के लिए नेरिक दरों के लिए सहमति	---यथोपरि---	---यथोपरि---
32.	सी एच टी की पश्च लेखा परीक्षा , पोर्टर और टट्टू और ए एस सी के सप्लायर के बिलों का	---यथोपरि---	---यथोपरि---

	25% भुगतान		
33.	यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता अग्रिम (अस्थाई इयूटी) भुगतान	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (यात्रा भत्ता अनुभाग)	एक्सटेंशन - 242
34.	स्थाई स्थानांतरण होने पर अग्रिम का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
35.	छुट्टी रियायत यात्रा अग्रिम	---यथोपरि---	---यथोपरि---
36.	यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता दावा (अस्थाई इयूटी) यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता दावा, स्थाई स्थानांतरण , छुट्टी यात्रा रियायत दावा	---यथोपरि---	---यथोपरि---
37.	नोटिंग मांग हेतु एल पी सी	---यथोपरि---	---यथोपरि---
38.	पंजीकृत शिकायतें (क) र0ले0महा0नि0 से (ख) र0ले0प्र0नि0 से	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (संगठन एवं पद्धति कक्षा)	एक्सटेंशन - 244
39.	वार्षिक फुटकर खर्च अनुदान के संबंध में अग्रिम बिलों , वार्षिक स्टेशनरी अनुदान , टी टी आई जी , इ टी जी, वार्षिक खेलकूद अनुदान आदि का भुगतान और अन्य विविध प्रकार के व्यय	वरिष्ठ लेखा अधिकारी (विविध अनुभाग)	एक्सटेंशन - 238
40.	ग्रीष्म कालीन दावे , सुख - सुविधा अनुदान , प्रशिक्षण अनुदान के संबंध में भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
41.	टेलिफोन बिलों का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
42.	एम ए सी टी दावों का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
43.	टी ए जी का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
44.	ए एम सी के कांट्रैक्ट के संबंध में भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
45.	संरक्षण ठेका करार के संबंध में भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
46.	मेजर जनरल या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा कमांड किए जाने वाली कॉर्पस मुख्यालय के संबंध में ए सी जी दावों का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
47.	प्रधान निदेशक , रक्षा संपदा कार्यालयों को नकदी समनुदेशन प्रस्तुत करना	---यथोपरि---	---यथोपरि---
48.	ई सी एच एस स्टेशन मुख्यालय को नकदी समनुदेशन प्रस्तुत करना	---यथोपरि---	---यथोपरि---
49.	आई ए एफ एफ - 1036 पर इम्पैरैस्ट के माध्यम से रम एवं सिगरेट का भुगतान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
50.	सैन्य कर्मिकों द्वारा सिविल/निजी हस्पतालों में इलाज करवाए जाने के संबंध में चिकित्सा दावे	---यथोपरि---	---यथोपरि---

51.	मार्शल रीमेन्स को वायु मार्ग द्वारा ले जाना	---यथोपरि---	---यथोपरि---
52.	रक्षा प्रापण श्रम बिलों का समायोजन	---यथोपरि---	---यथोपरि---
53.	अंतर्विभागीय पोस्टल बिल	---यथोपरि---	---यथोपरि---
54.	एम आर ओ का समायोजन , वाउचरों का अनुसूचीकरण एवं पी ए ओ सर्पेंस का निपटान	---यथोपरि---	---यथोपरि---
55.	यूनिट / फार्मेशन से प्राप्त भुगतान किए गए वाउचरों की पश्च लेखा परीक्षा	---यथोपरि---	---यथोपरि---

5. कार्यालय बन्द होने के उपरांत कोई भी जानकारी प्रदान नहीं की जाएगी ।

6. शिकायत निवारण तंत्र ।

सभी कर्मचारियों द्वारा विनम्रतापूर्वक और सहयोगी रहकर सेवाएं प्रदान का जाएंगी । यदि आपको उपरोक्त दिए गए मानदंडों के अनुसार कोई शिकायत है तो आपका निम्नलिखित अधिकारियों के पास अपनी शिकायत रजिस्टर करवाने हेतु स्वागत है -

अधिकारी का नाम जिन्हें शिकायत की जा सकती है	पदनाम	कार्यालय जहाँ तैनात हैं	दूरभाष नम्बर	ई-मेल
श्री साहिल गोयल, भा.र.ले.से.	र.ले.उप नियंत्रक	कार्यालय- र.ले.प्र.नि.(प.क.) सैक्टर - 9 सी , चंडीगढ़ पिन कोड - 160009	0172-2741336 फैक्स नं.- 01722742552	Sahilgoyal.dad@hub.nic.in

आप अपनी शिकायतें ई-मेल के माध्यम से उपरोक्त ई-मेल पर भी भेज सकते हैं।

7. सभी शिकायतों पर हमारे द्वारा 7 दिन के अंदर यथेष्ट कार्रवाई की जाएगी और की गई कार्रवाई के संबंध में अंतिम उत्तर 30 दिन के अंदर भेज दिया जाएगा ।

8. हमारे उपयोगकर्ताओं / हितैषियों के साथ परामर्श -

हम अपने उपयोगकर्ताओं से सुझाव आमंत्रित करते हैं जिसे निम्न ई- मेल पर भेजा जा सकता है -

cda-chd@nic.in

हम अपने उपयोगकर्ताओं / उनके प्रतिनिधियों के साथ अर्ध वार्षिक बैठकों का आयोजन करते हैं , यदि आप भी इससे जुड़ना चाहते हैं तो कृपया कार्यालय र0ले0प्र0नि0(प0क0) चंडीगढ़ के इस नम्बर पर संपर्क करें 0172-2741336

9. हम निम्न के संबंध में आपके सहयोग के अभिलाषी हैं -

नागरिक चार्टर हमारे और आपके बीच एक संयुक्त प्रयास है ताकि हम अपनी सेवाओं को लगातार सुधार सकें तथा हम आपसे अनुरोध करते हैं कि आप इसमें निम्नलिखित सहयोग करेंगे
(संबंधित अनुभाग/विभाग का विवरण प्रदान करें)

10.कार्यालय द्वारा उपरोक्त के संबंध में कोई भी सहायक पुस्तक तैयार नहीं की गई है ।

चार्टर के अधीन दी गई सेवाओं को हम लगातार सुधारने एवं परिशोधित करने हेतु प्रतिबद्ध हैं ।
