

Subject :- Guidelines for DDOs for preparation of NDC Cases in respect of Long Term Advances.

Do's

- 1) GPF A/c No and series be mentioned on the sanction/debit vouchers/recovery schedules to link up the cases and also in the correspondence with this office.
- 2) Copy of sanction may be submitted separately for each loan case for issue of NDC.
- 3) Date(s) of drawl of loan/Debit may be recorded on each NDC case or on the detailed statement of month wise recoveries.
- 4) Penal interest at the prevailing rates be calculated for delayed recoveries/non recoveries/non recoveries. Calculations of interest as well as penal interest be checked and verified from the Accounts Officer/Section officer of concerned department. Interest be calculated on reducing balances mentioned in each case.
- 5) The interest should be calculated at the rates prescribed at the time of sanction of the advance. Interest may also be calculated for the month in which the advance has been drawn.
- 6) Voucher number and Date as provided by the Treasury Officer and DDO must be quoted correctly to link up and speedy processing of the case.
- 7) Consolidated recovery statements duly verified by Accounts Officer/Section Officer for all the installments should be sent to this office after the recovery of Principal amount along with interest and panel interest, if any.
- 8) In case of second or subsequent loan, the enhanced rate i.e., 1% over and above the normal rate is applicable which may also be taken into account.
- 9) DDO must not wait for the retirement of the loanee. This results in delay in finalizing and release of retiral benefits due to non settlement of NDC case for long term advances, which are not generally processed in the DDO for settlement.
- 10) Recovery statement be prepared in the following format and sent to this office

Sr. No	Paid month	Try Vr. No date	Monthly amount deducted	Balance amount	Name and salary Head of DDO
--------	------------	--------------------	-------------------------------	-------------------	-----------------------------------

- 11) For early issuance of NDC, correct monthly posting is necessary. Therefore, while submitting monthly A/c, GPF A/c number must be mentioned on each loan schedule or challan.
- 12) As regards, recoveries of loans/advances/interest from the pay of the employees who have joined service on or after 01-01-2006 under the New Pension Scheme and have been allotted PRAN number, a separate schedule on a/c of loan/advances/interest showing details of recoveries from the pay should be supplied along with the monthly pay bill. A dummy a/c number may be got allotted from this office for these employees and may be mentioned against each sanction/debit/credit and recovery schedules to keep the record up to date.
- 13) The following classification will help in correct booking of loan vouchers.
GPF 8009-01-101

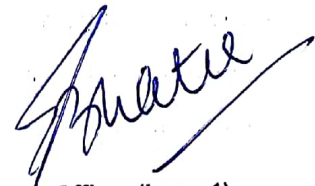
HBA	7610-51-201-99-0000-51
MCA.	7610-51-202-99-0000-51
MA	7610-51-800-97-0000-51
Com. A	7610-51-204-99-0000-00
HBA -Interest	8658-00-111-00-0049-99
MCA -Interest	8658-00-111-00-0049-98
MA -Interest	8658-00-111-00-0049-95
Com.A -Interest	8658-00-111-00-0049-96
Wheat. Adv	7610-51-800-99-0000-00
Festival Adv.	7610-51-800-98-0000-00
- 14) The information called for by this office, be relevant and supplied immediately.
- 15) DDO's Official telephone No. should also be mentioned in the NDC Cases.
- 16) The recovery schedule of interest may be prepared separately.

Donot's

1. Recovery of interest should be started immediately after the principal is recovered.
2. Sanctions/credit schedules and debits should not be sent without GPF A/c nos., and dummy no. in the case of employees covered under the New Pension Scheme.
3. NDC cases of DDOs should not be sent by the Loanees directly rather these should be routed through their controlling officer.
4. NDC cases of HBA should not be sent with details of separate installments; rather consolidated recovery statement of all the installments should be prepared.
5. Sanctions other than the case for which NDC is required should not be sent to this office.

Annexure 'B' (Problems)

1. GPF account Number is not recorded on the sanctions/debits/recovery schedules and challans by the DDOs.
2. HBA cases are sent to this office giving details of each instalment of the HBA. A consolidated recovery statement should be prepared for all installments of House Building Advance.
3. Interest is not being recovered soon after the completion of recovery of principle amount.
4. Details of interest recoveries are not supplied by the DDOs and are not verified by the Section Officer/Accounts Officer of the concerned department
5. Interest is not calculated from the date of drawal of the loan on reducing balance method.
6. Date of drawal of each advance is not mentioned.
7. Whether the loan is taken for the first time or next time is not mentioned in marriage advance cases.
8. Misclassification of recoveries by the DDOs. For example, on the face of voucher the amount is shown under HBA where as the schedule in support there of is found for MCA, MA, Computer Advance etc.
9. Only forwarding letter for issue of NDC is sent without enclosing the NDC, Case, complete in all respect.



Accounts Officer (Loan-1)

विषय :- लम्बी अवधि के अग्रिमों के संबंध में एन.डी.सी. मामलों को तैयार करने हेतु डी.डी. ओ. को दिशा-निर्देश।

यह करें

1.	स्वीकृति/डेबिट वाउचर/वसूली अनुसूचियों पर वर्णित जी.पी.एफ. लेखा संख्या व श्रृंखला (सिरिज) को मामलों को साथ जोड़ें तथा इस कार्यालय से भी पत्राचार करें।
2.	एन.डी.सी. जारी करने हेतु प्रत्येक ऋण की स्वीकृति प्रति अलग से प्रस्तुत की जाए।
3.	प्रत्येक एन.डी.सी. मामले पर ऋण के आहरण की तिथि/डेबिट दर्ज किया जाए अथवा महीने-वार वसूलियों के विस्तृत विवरण पर भी यह दर्ज किया जाए।
4.	लम्बित वसूलियों/गैर-वसूलियों हेतु दण्डित ब्याज की लागू दरों की गणना की जाए। ब्याज की गणना तथा दण्डित ब्याज संबंधित विभाग के लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के द्वारा जांचा व सत्यापित किया जाए। प्रत्येक मामले में घटाए शेषों पर गणना किये गये ब्याज का वर्णित किया जाए।
5.	अग्रिम की स्वीकृति के समय निर्धारित की गई दरों पर ब्याज की गणना की जाए। महीने के अनुसार भी ब्याज की गणना की जा सकती है, जिसमें अग्रिम आहरित किया गया हो।
6.	खजाना अधिकारी व डी.डी.ओ. के द्वारा दिये गये वाउचर संख्या व तिथि को अनिवार्यतः मामले में दर्शाया जाए ताकि मामले को त्वरित प्रक्रिया के तहत निपटाया जा सके।
7.	मूल राशि के साथ ब्याज व दण्डित ब्याज, यदि कोई है की वसूली के बाद इस कार्यालय को भेजी गई सभी किस्तों हेतु समेकित वसूली विवरणी विधिवत रूप से लेखा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।
8.	दूसरे ऋण की स्थिति में बढ़ायी गई 1 प्रतिशत की अधिक दर तथा सामान्य से उपर की दर स्वीकार्य है जिसको मामले में दर्ज किया जा सकता है।
9.	डी.डी.ओ. को ऋणी की सेवानिवृत्ति की प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए। लंबी अवधि के अग्रिमों हेतु एन.डी.सी. मामले बिना निपटाए से (गैर-निपटान से) सेवानिवृत्त लाभांश तथा मामले को अंतिम रूप देने में विलंब होता है। सामान्य रूप से यह मामले डी.डी.ओ. के पास निपटान हेतु कार्रवाई में नहीं होते हैं।
10.	निम्न प्रोफार्मा में वसूली विवरणी तैयार करके इस कार्यालय को भेजें।

क्र.सं.	भुगतान माह	खजाना वाउचर संख्या व तिथि	मासिक लेखा में कटौती	शेष राशि	नाम व वेतन शीर्ष का डी.डी.ओ.

11.	एन.डी.सी. जल्दी जारी करवाने हेतु, सही मासिक प्रविष्टि आवश्यक है। इसलिए मासिक लेखे प्रस्तुत करते समय प्रत्येक लोन अनुसूची अथवा चालान पर जी.पी.एफ. संख्या अवश्य वर्णित करें।
12.	जिन कर्मचारियों की दिनांक 01.01.2016 व इसके बाद नई पेंशन स्कीम के अंतर्गत सरकारी सेवा में नियुक्ति हुई तथा स्थाई सेवा निवृत्त लेखा संख्या आबंटित की गई वेतन से उनके ऋण/अग्रिम/ब्याज वसूलियों के संबंध में, मासिक वेतन बिल के साथ ऋण लेखा/अग्रिम/ब्याज पर वेतन से विस्तृत दर्शायी गई वसूलियों की एक अलग अनुसूची इस कार्यालय को भेजी जाए। इन कर्मचारियों को कार्यालय एक डमी खाता संख्या आबंटित करें तथा प्रत्येक स्वीकृति/डेबिट/क्रेडिट पर वर्णित किया जाए तथा वसूली अनुसूची का रिकॉर्ड अद्यतन रखा जाए।
13.	निम्न वर्गीकरण ऋण वाउचरों की बुकिंग सही करने, सहायता करेगा। जी.पी.एफ-8009-01-01 एच.बी.ए.-7610-51-201-99-0000-51 एम.सी.ए.-7610-51-202-99-0000-51 एम.ए.-7610-51-800-97-0000-51 कॉम.ए.-7610-51-204-99-0000-00 एच.बी.ए. ब्याज-8658-00-111-00-0049-99 एम.चसी.ए. ब्याज-8658-00-111-00-0049-98 एम.ए. ब्याज-8658-00-111-00-0049-95 कॉम.ए. ब्याज-8658-00-111-00-0049-96 गेहूं अग्रिम-7610-51-800-99-0000-00 त्योहार अग्रिम-7610-51-800-98-0000-00
14.	इस कार्यालय के द्वारा मांगी गई संबंधित सूचना तत्काल भेजी जाए।
15.	एन.डी.सी. मामलों में डी.डी.ओ. कार्मिकों के टेलिफोन संख्या भी वर्णित किया जाए।
16.	वसूली अनुसूची का ब्याज अलग से तैयार किया जाए।

मत करें

1.	मूल राशि वसूली के तत्काल पश्चात् ब्याज की वसूली आरम्भ नहीं करनी चाहिए।
2.	नई पेंशन स्कीम के अन्तर्गत आने वाले कर्मचारियों के संबंध में स्वीकृतियां/क्रेडिट व डेबिट अनुसूचियां बिना जी.पी.एफ. व डमी खाता संख्या के नहीं भेजनी चाहिए।
3.	डी.डी.ओ. के एन.डी.सी. मामलों को ऋणी के द्वारा सीधे तौर पर न भेजे जाए। बल्कि मामलों को नियंत्रित अधिकारी के माध्यम से उचित रूप से भेजा जाए।
4.	एच.बी.ए. के एन.डी.सी. मामलों को अलग किस्तों के विस्तृत ब्यौरा के साथ न भेजा जाए, बल्कि इनको सभी किस्तों की समेकित वसूली विवरणी तैयार करके भेजा जाए।
5.	जिन मामलों हेतु एन.डी.सी. आवश्यक है उनकी उपेक्षा अन्य स्वीकृतियां इस कार्यालय को न भेजी जाए।

अनुलग्नक 'ख' (समस्याएं)

1.	स्वीकृतियों/डेबिट/क्रेडिट अनुसूचियों व चालान पर डी.डी.ओ. के द्वारा जी.पी.एफ. संख्या दर्ज नहीं की गई।
2.	प्रत्येक किस्त का ब्यौरा देते हुए, ए.बी.ए. के मामले इस कार्यालय को भेजे जाते हैं। गृह निर्माण अग्रिम की सभी किस्तों की समेकित वसूली विवरणी तैयार की जानी चाहिए।
3.	मूल राशि वसूली के तुरंत बाद निर्धारित ब्याज को जल्दी से नहीं वसूलना चाहिए।
4.	डी.डी.ओ. के द्वारा ब्याज वसूलियों का ब्यौरा कार्यालय को नहीं भेजा जाता है तथा ब्याज वसूलियों का सत्यापन संबंधित विभाग के अनुभाग अधिकारी/लेखा अधिकारी के द्वारा नहीं किया जाता है।
5.	घटाये शेष पद्धति पर आहरित ऋण की तिथि से ब्याज की गणना नहीं की जाती है।
6.	प्रत्येक आहरित अग्रिम की तिथि वर्णित नहीं की जाती है।
7.	विवाह अग्रिम मामलों में क्या ऋण पहली बार लिया किया या दूसरी बार इसे वर्णित नहीं किया जाता है।
8.	डी.डी.ओ. के द्वारा वसूलियों का अवर्गीकरण। उदाहरणतः एच.बी.ए. के अन्तर्गत दर्शायी गई राशि वाउचर को देखने पर तथा एम.सी.ए./एम.ए./कम्प्यूटर अग्रिम आदि के संबंध में अनुसूची में अवर्गीकरण पाया जाता है।
9.	एन.डी.सी. मामले को संलग्न किये बिना, एन.डी.सी. जारी करने हेतु सिर्फ अग्रेषित पत्र भेजा जाए।