



નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

જા.નં. નક્કુય/વવહિઅ/પરિપત્ર/બી-૨/ ૨૩૭૭/૨૦૨૦

તા. ૧૭/૦૮/૨૦૨૦.

વિષય: પગાર ભથ્થા બીલો રજૂ કરવા બાબત..

પરિપત્ર

આથી દરેક યુનિટ— સબ યુનિટના વડાશીઓને જણાવવાનું કે, અતેની કચેરીમાં પાર્સીંગ અથે રજૂ કરવામાં રેગ્યુલર પગાર ભથ્થા તેમજ પગાર ભથ્થા પુરવણી બીલોની ચકાસણીમાં સરળતા રહે અને એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે તે હેતુસર નીચે મુજબની સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરી બીલો રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- ૧: પગાર ભથ્થા બીલ કે પુરવણી બીલોમાં યુનિટ નંબર/ બીલ નંબર અને તારીખ જમણી બાજુએ મોટા અક્ષરોમાં અવશ્ય લખવાના રહેશે.
- ૨: પગારભથ્થાબીલમાં નીચે મુજબ બિડાણો જોડવાનાં રહેશે.
 - ફોરવર્ડીંગ લેટર ERP સોફ્ટવેરમાંથી ઉપયોગ કરવો.
 - FUND TYPE WISE COVER PAGE,
 - CONSOLIDATED EARNING REGISTER,
 - CONSOLIDATED DEDUCTION REGISTER,
 - CONSOLIDATED ALLOWANCES REGISTER
 - ત્યારબાદ જરૂરી પ્રમાણપત્રો અને વેકન્ટ પોસ્ટ લિસ્ટ, પગાર સ્લીપ, CONSOLIDATED DEDUCTION REGISTER મુજબ કપાત પત્રકો , બેક સ્ટેટમેન્ટ, પે બીલ ચેન્જીસ, પેમેન્ટ વાઉચર વિગેરે જોડવા
- ૩: પગારભથ્થા બીલમાં જોડવાના થતાં અલગ બંચમાં CONSOLIDATED DEDUCTION REGISTER મુજબ કપાતના શીડયુલો બે નકલમાં સ્ટેપરલરપીન લગાવી જોડવા તથા મર્જ બેંક સ્ટેટમેન્ટની બે કોપી બીલમાં સૌથી આખરમાં જોડવી.
- ૪: પગારબીલમાંથી અન્ય કપાત કરવામાં આવતી હોય ત્યારે ડિડક્ષન રીપોર્ટમાં કપાતની વિગતો અવશ્ય દર્શાવવી અને તેની સાથે કપાતને લગતાં પત્રો ફરજીયાત જોડવા.
- ૫: કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી નિવૃત્ત થનાર હોય અને તેઓની જી.પી.એફ. કપાત બંધ કરવાની થાય તો પગાર સ્લીપમાં તેની અવશ્ય નોંધ કરવી.
- ૬: કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીની બદલી થાય ત્યારે છેલ્લા પગાર નું પ્રમાણપત્ર અસલમાં રજૂ કરવું.
- ૭: કર્મચારી/અધિકારીશ્રીની બદલી કે નિવૃત્ત થાય ત્યારે તેમની સંપૂર્ણ વિગત GSLI ના ફોર્મ-૪ અને ફોર્મ-૮ માં અચુક દર્શાવવી જેવી કે, તેમનું આખું નામ, GSLI નંબર, GSLI કપાતની રકમ, GSLI ની કેટેગરી અને કર્દ તારીખે બદલી કે નિવૃત્ત થયેલ છે.
- ૮: જ્યારે કોઈ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીની બદલી થાય અને તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રી GSLI સત્ય ન હોય તેવા કિસ્સામાં ફોર્મ-૮ માં તે કર્મચારીની કોઈ નોંધ કરવી નહીં.
- ૯: રેગ્યુલર પગારબીલો દરેક મહિનાની ૨૫ તારીખે અને ફીશ પગાર જેવા કે JRF/ SRF વિગેરે કર્મચારીઓનાં પગારબીલો દરેક મહિનાની ૧ થી ૫ તારીખ સુધીમાં અતેની કચેરીમાં અચુક રજૂ

- કરવાના રહેશે. જે કચેરીના બીલો ઉપરોક્ત તારીખ બાદ ૨જુ કરવામાં આવશે તેઓએ હિસાબ નિયામકશ્રીની સહી કરાવી અતે ૨જુ કરવા.
- ૧૦: જે કચેરીના પગાર બીલોમાં માયનસ ગ્રાન્ટ હોય તે બીલોમાં જે-તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મંજુરી વગર અતેની કચેરીનાં ઈનવર્ડ ટેબલ ઉપર જમા કરાવવા નહીં.
 - ૧૧: પગારબીલ સમયસર ૨જુ ન કરવામાં આવે ત્યારે તેની ઝી.પી.એફ/ સી.પી.એફ/ જીએસએલઆઈ/ એલઆઈસી વિગેરે કપાતના નાણાં જે-તે કર્મચારીના ખાતામાં જમા ન થાય તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે-તે કચેરીની રહેશે.
 - ૧૨: જે બીલો ભૂલોના કારણે વાધાંમાં આપવામાં આવેલ હોય તેવા બીલો જ્યારે ફરીથી ૨જુ કરવામાં આવે ત્યારે તેજ વાંધા પત્રકમાં પૂર્તતા કરી અસલ વાંધાપત્ર તેમજ અગાઉની ભુલ વાળી કોપી કેન્સલ કરી અચુક સાથે જોડવાની રહેશે.
 - ૧૩: પગારબીલમાં ચેન્ઝીસ કરવામાં આવે ત્યારે તેનાં આધારો બીલ સાથે અવશ્ય ૨જુ કરવાનાં રહેશે.
 - ૧૪: રેઝ્યુલર પગાર બીલ ૨જુ કરવામાં આવે ત્યારે શિડ્યલનાં અલગ બંયમાં દરેક પત્રકો જેમ કે, ઝીપીએફ-૨, કે.કે.નીધી-૨, એલઆઈસી-૨, એચઆરી-૨, જીએસએલઆઈ-૧, સીપીએફ-૨ અધર ડિડક્ષન-૨ નકલો સામેલ રાખવી.
 - ૧૫: જ્યારે કોઈ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનો ઈજાફો છોડવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ પગાર સ્લીપમાં અવશ્ય કરવી તેમજ જે કર્મચારીનાં ઈજાફા ન છૂટતાં હોય તો તેનાં કારણો ટૂંકમાં પગાર સ્લીપમાં અચુક દર્શાવવા.
 - ૧૬: જ્યારે કોઈ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનાં પગાર ભથ્થામાં સુધારા-વધારા થાય ત્યારે તેને લગતાં હુકમો/ પત્રો જે-તે કર્મચારીનાં પગાર સ્લીપની પાછળ જોડવાના રહેશે.
 - ૧૭: જે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તરફથી કવાર્ટર ફાળવણી કરેલ હોય તેમની પગાર સ્લીપમાં કવાર્ટર નંબર ફરજીયાત દર્શાવવા ત્યારબાદ કવાર્ટર ફેરબદલી કરવામાં આવે ત્યારે તેમની પગાર સ્લીપમાં કવાર્ટર નંબર ફરજીયાત કરી અવશ્ય દર્શાવવો.
 - ૧૮: જ્યારે કોઈ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીની બદલી/બઢતી કે નિવૃત્તિ થાય ત્યારે પગારબીલમાં વેકન્ટ પોસ્ટ લીસ્ટમાં સમયે જરૂરી સુધારા-વધારા બિનચુક કરવાના રહેશે.

સદર પરિપત્ર હિસાબ નિયામકશ્રીની મંજુરી મેળવી બહાર પાડવામાં આવે છે.

R H G
વહીવટી-૧-હિસાબી અધિકારી
નવસારી કૃપિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના:

- (૧) તમામ યુનિવર્સિટી અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ થવા સારું.
- (૨) તમામ યુનિટ/સભ યુનિટ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા યોગ્ય ઘટતું થવા સારું.
- (૩) તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારું.