

वेतन पर्ची से संबंधित

वेतन पर्ची जारी करने से संबंधित:

वेतन पर्ची में क्या सम्मिलित होता है?

निर्दिष्ट तिथियों से वेतन तथा भत्ते की मासिक दरें "शून्य" राशि कॉलम दर्शाता है:

- . उस तिथि के बाद की तिथि, जब पद को संस्वीकृत किया गया है (एक अस्थायी पद धारण/ग्रहण करने वाले अधिकारी के मामले में), अथवा
- . उस तिथि के बाद की तिथि, जब तक कर्मचारी को पद पर नियुक्त किया गया है या उसके

बाद कर्मचारी को सेवानिवृत्ति आदि के कारण सेवानिवृत्त होना है, अथवा

- मृत्यु, त्यागपत्र, स्थानांतरण, सेवा समाप्ति, कार्यभार का त्याग के तिथि के बाद की तिथि।
- अधिकारी को वेतन पर्ची जारी की जाती है एवं साथ ही साथ राजकोष अधिकारी को वेतन पर्ची की प्रति अग्रेषित की जाती है।

जब एक राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को एक परिमंडल से दूसरे परिमंडल में स्थानांतरित किया जाता है, तो पूर्व परिमंडल के लेखा अधिकारी द्वारा नए परिमंडल के लेखा अधिकारी को निम्नलिखित दस्तावेज प्रेषित करना अपेक्षित है अथवा प्रस्तुत की जानी चाहिए:

- विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित किया हुआ अंतिम वेतन प्रमाणपत्र

- . छुट्टी अथवा अवकाश का लेखा
- . सेवा से संबंधित विवरण/ सेवा से संबंधित इतिवृत/ सेवा से संबंधित कार्ड

नई वेतन पर्ची जारी करना कब अथवा क्यों अपेक्षित है?

- . जब भी किसी भी तरह के परिलब्धियाँ में बदलाव अथवा परिवर्तन होता है, अन्यथा वेतन वृद्धि अथवा प्रोद्भवन के कारण।
- . जब भी राजपत्रित अधिकारी किसी भी प्रकार की छुट्टी पर जाते हैं अथवा या वहां से वापस आते हैं।

- . जब भी किसी अधिकारी को एक अस्थायी पद पर नियुक्त किए जाते हैं अथवा वहां से पूर्वस्थिति में वापस किए जाते हैं।
- . यदि परिलब्धियों में कोई परिवर्तन नहीं हुआ हो, फिर भी, जब कभी, किसी अधिकारी के पदनाम में परिवर्तन की स्थिति में, एक पद से दूसरे पद अथवा स्थान पर स्थानांतरित किया जाए।
- . जब भी किसी अधिकारी को निलंबित कर दिया जाए, जिस पर निर्वाह भत्ता उसके लिए देय हो जाता हो।
- . सरकार के आदेशानुसार, पुनःस्थापन अथवा पुनः बहाली की स्थिति में कार्यभार ग्रहण किए हो।
- . प्रतिनियुक्ति/ विदेश सेवा से प्रत्यावर्तन की स्थिति में