

वेतनपर्ची को जारी करना

वेतनपर्ची में क्या शामिल होता है ?

- निर्दिष्ट तिथियों से वेतन और भत्तों की मासिक दरें

"शून्य" रुपये के स्तंभ/ कॉलम, वर्णन करता है-

- पद संस्वीकृत किये गए तिथि के बाद की तिथि से (एक अधिकारी द्वारा एक अस्थायी पद धारण करने के मामले में), अथवा,
- पद पर नियुक्त किए गए तिथि के बाद की तिथि से या सेवानिवृत्ति आदि के कारण सेवानिवृत्त होनेवाले तिथि के बाद की तिथि से, अथवा
- मृत्यु, त्यागपत्र, स्थानांतरण, सेवा समाप्ति, कार्यभार त्याग के तिथि के बाद की तिथि से
- राजकोष अधिकारी को एक प्रतिलिपि के साथ, अधिकारी को वेतनपर्ची जारी की जाती है।

जब राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को एक लेखा मंडल से दूसरे लेखा मंडल में स्थानांतरित किया जाता है, तो पहले सर्कल/ मंडल के लेखा अधिकारी को, निम्नलिखित दस्तावेजों को नए सर्कल/ मंडल के लेखा अधिकारी को भेजना चाहिए -

- विधिवत प्रतिहस्ताक्षरित किया हुआ अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
- छुट्टी / अवकाश लेखा
- सेवा का विवरण/ सेवा का इतिहास/ सेवा कार्ड

नई वेतन पर्चियां कब जारी की जानी हैं ?

- जब भी परिलब्धियों में किसी भी प्रकार का परिवर्तन होता है, अन्यथा वेतन वृद्धि के प्रोद्भवन की तुलना में ।
- जब भी कोई राजपत्रित अधिकारी किसी भी तरह के अवकाश पर जाते हैं या वहाँ से वापसी करते हैं ।
- जब भी किसी अधिकारी को अस्थायी पद पर नियुक्त किया जाता है या उन्हें वहाँ से वापस किया जाता है ।

- जब भी किसी अधिकारी को पदनाम में बदलाव से जुड़े, एक पद से दूसरे पद पर स्थानांतरित किया जाता है, भले ही उसकी परिलब्धियों में कोई बदलाव न हो ।
- जब भी कोई अधिकारी निलंबित हो जाता है जिसके परिणामस्वरूप निर्वाह-भत्ता उनके लिए देय हो जाता है ।
- सरकारी आदेश के अनुसार पुनः स्थापन होने पर ।
- प्रतिनियुक्ति/ विदेश सेवा से प्रत्यावर्तन पर ।