

वेतनपर्ची जारी करने के लिए आवश्यक दस्तावेज

प्रथम नियुक्ति पर

- अखिल भारतीय सेवा अधिकारियों और अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के संबंध में नियुक्ति की औपचारिक आदेश- प्रशिक्षण अकादमी के आहरण एवं संवितरण अधिकारी से सेवा विवरण और अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (अखिल भारतीय सेवा हेतु)।
- अन्य राज्य सेवाओं के लिए - नियुक्ति अधिसूचना, जन्म प्रमाण पत्र, प्रभार रिपोर्ट, पदग्रहण
- एक अस्थायी पद के निर्माण या जारी रखने अथवा पद पूरे विवरण सहित, यदि पहले से ही संस्वीकृत है, जिस पर नियुक्त है, की सूचना से संबंधित सरकार से आदेश।
- सत्र को दर्शाते हुए प्रभार की धारणा का प्रमाण पत्र (दिन का पूर्वाहन. / अपराहन)

एक गैर-स्व-आहरण पद से पदोन्नति पर

उपर्युक्त के अतिरिक्त, निम्नलिखित दस्तावेजों की आवश्यकता है:-

- अंतिम संवितरण अधिकारी से अंतिम वेतन प्रमाण पत्र
- राजपत्रित पद पर पदोन्नति के तिथि तक विधिवत रूप से सेवा पुस्तिका पूरी की गई।
- पदोन्नति अधिसूचना।
- छुट्टी/ अवकाश लेखा।

दूसरे हकदारी क्षेत्र/ परिमंडल से स्थानांतरण पर

उपरोक्त के अतिरिक्त, निम्नलिखित दस्तावेज:-

- प्रतिनियुक्ति सेवा हेतु पिछले लेखा अधिकारी/आहरण एवं संवितरण अधिकारी अर्थात् सेवा विवरण और अवकाश खाता, से दस्तावेजों को स्थानांतरित करना।
- प्रतिनियुक्ति की निबंधन/ शर्तें संबंधित आदेश ।

दूसरे हकदारी परिमंडल/क्षेत्र में स्थानांतरण पर

- प्रधान महालेखाकार को राजकोष अधिकारी से अंतिम वेतन प्रमाण पत्र, आगे नए हकदारी परिमंडल/क्षेत्र के प्रधान महालेखाकार/ वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजने/ संचरण हेतु
- प्रभार के स्थानांतरण के प्रमाण पत्र

एक ही हकदारी परिमंडल/क्षेत्र में स्थानांतरण

- एक ही हकदारी परिमंडल/ क्षेत्र में स्थानांतरण होने की स्थिति में, नई वेतन पर्ची, स्थानांतरण अधिसूचना, वह पद जिसके लिए स्थानांतरण हुआ है, से संबंधित संस्वीकृति एवं पदभार ग्रहण करने और स्थानांतरण का अन्य प्रभार संबंधित प्रमाण पत्र के आधार पर।

छुट्टी/ अवकाश वेतन को प्राधिकृत करने के लिए

- अवकाश की प्रकृति निर्दिष्ट करके सक्षम प्राधिकारी की संस्वीकृति
- वेतन एवं लेखा कार्यालय/ राजकोष का नाम जहां अधिकारी अवकाश वेतन प्राप्त करने हेतु इच्छुक है।
- अवकाश पर जाने से पहले और अवकाश समाप्ति के बाद प्रभार के स्थानांतरण का प्रमाण पत्र ।

अनंतिम भुगतान

वेतन और भत्तों एवं अवकाश वेतन का अनंतिम भुगतान, इस विषय से संबंधित सरकारों के आदेशों के अनुसार किया जा सकता है और प्रधान महालेखाकार के विवेकाधिकार पर भी किया जा सकता है ताकि अधिकारियों को अनावश्यक परेशानी ना हो। अनंतिम भुगतान की अनुमति हेतु, प्रधान महालेखाकार निम्नलिखित सिद्धांतों का पालन करते हैं:-

- कोई अनंतिम भुगतान, सामान्य रूप से उस प्राधिकरण से प्राप्त अनुरोध के बिना नहीं किया जाता है, जो भुगतान को संस्वीकृति देने के लिए सक्षम है और भुगतान अनंतिम रूप से पारित किया जाना चाहिए, जिसके लिए अनुरोध सहित अवधि (जो कम अवधि का होना चाहिए) को दर्शाना चाहिए ।
- अधिकारी को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाना चाहिए कि भुगतान अनंतिम है। अंतिम आदेशों की प्राप्ति एवं अनंतिम भुगतान उस अवधि से अधिक नहीं हो, जिसके लिए उन्हें संस्वीकृत किया गया था, को देखने हेतु एक समुचित रजिस्टर रखा जाता है ।

विदेश सेवा

राज्य के भीतर सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ अर्ध सरकारी उपक्रमों/ निगमों में प्रतिनियुक्त करने हेतु, निम्नलिखित दस्तावेज, विदेशी नियोक्ता, जो अधिकारी के वेतन और भत्तों को नियम एवं शर्तों के अनुसार, विनियमित करेंगे, उनको वेतन विवरण की सूचना देने के लिए आवश्यक है:-

- निबंधन और शर्तें
- नियुक्ति आदेश
- प्रभार के हस्तांतरण के प्रमाण पत्र
- संबंधित राजकोष अधिकारी से अंतिम वेतन प्रमाण पत्र

दोनों ओर से पारगमन वेतन और भत्ते विदेशी नियोक्ता/ विभाग द्वारा वहन किए जाएंगे। प्रतिनियुक्ति की अवधि के दौरान सरकार को अवकाश वेतन अंशदान और पेंशन अंशदान अथवा विदेशी नियोक्ता या संबंधित व्यक्ति द्वारा प्रेषित किया जाएगा, यदि विदेशी नियोक्ता भुगतान नहीं करता है ।

भारत सरकार में प्रतिनियुक्ति पर

आवश्यक दस्तावेज प्राप्त होने पर, सेवा विवरण, संबंधित मंत्रालय के वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाएगा, जो अनुवर्ती वेतन वृद्धि सहित वेतन और भत्तों को आगे विनियमित करेगा ।