

महाराष्ट्र शासन

विभागीय सहसंचालक, उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल
शासकीय अध्यापक महाविद्यालय परिसर, पनवेल, जि.रायगड - ४१० २०६.

ई-मेल पत्ता :- jtdire.१११५@gmail.com Website : http://jdhepanvel.org दूरध्वनी व फॅक्संवर (०२२) २७४५ ३८२०.

क्र. विससं/उशि/कोविप/लेखा/वेतन/जुलै-२०२१/३४८३
प्रति,

दिनांक : १४/०७/२०२१

प्राचार्य,
सर्व अधिनस्त अशासकीय अनुदानित महाविद्यालये,
जिल्हा ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग

विषय :- माहे जुलै २०२१ चे वेतन देयक तयार करुन पाठविणे बाबत ..

उपरोक्त विषयाबाबत महाविद्यालयांनी माहे जुलै -२०२१ चे वेतन देयक तयार करण्यासाठी माहे जून - २०२१ च्या वेतन देयकाचा कोषागार प्रमाणक क्रमांक व दिनांक खालील तक्त्यात कॉलेज कोड समोर दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे अचूक नोंदवावा.

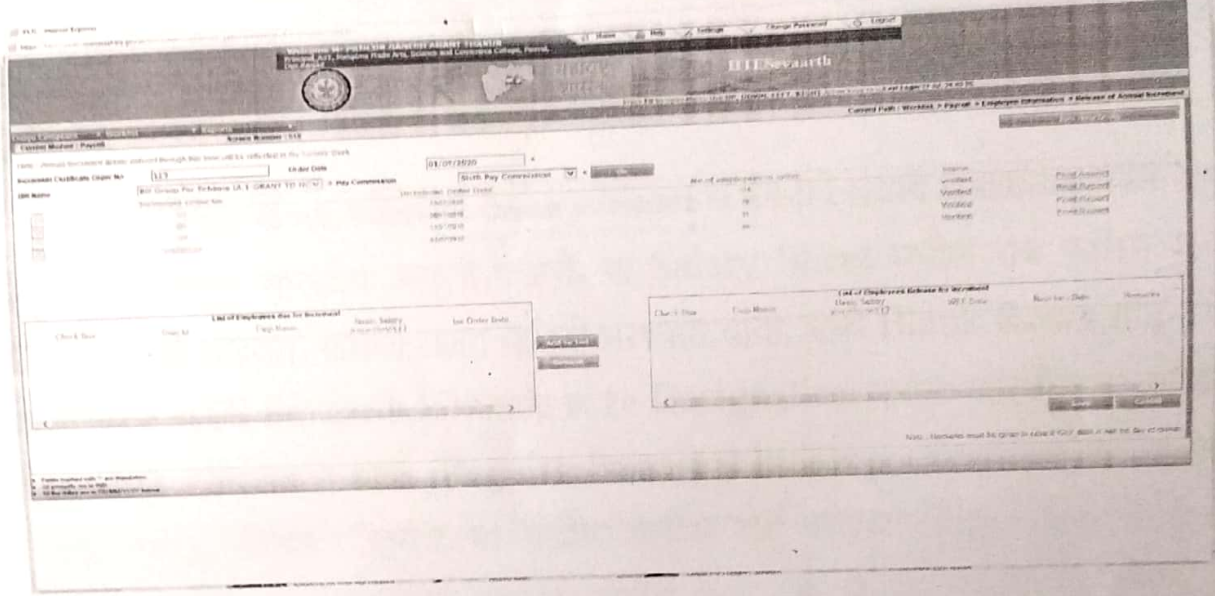
अ.क्र	महाविद्यालयाचे कोड	कोषागार प्रमाणक (व्हाऊचर) क्रमांक व दिनांक
१	T- १,२,३,४,६,७,८,९,१०,११,१२,१३,१४,१५,१६,१८,१९,२०,२१,२२,२३,२५,२६,२७,२८,३१,३२,३३,३४,३५,३६,३७,३८,३९,४०,४१,४२,४३,४४, TL-०१ RD- १,२,३,४,५,६,७,९,१०,१२,१३,१४,१५,१७,१८,१९,२०,२१,२२,२३,२३, २५, RT-१,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,११,१२,१३, SD - १,२,३,४,५,७,८,९,१०,	V.No ८०/ dt.३०.०६.२०२१
२	TB-०१	V.No ८२/ dt.३०.०६.२०२१

सेवार्थ प्रणालीमध्ये Worklist > Payroll > Payroll Generation/View > View / Approve / Delete Bill याप्रमाणे जाऊन आपला कोषागार प्रमाणक नोंदवून आपले जून २०२१ चे बिल प्रथम अॅप्रूव्ह करुन घ्यावे.

माहे जुलै २०२१ चे वेतन देयक तयार करताना Increment Sheet तयार करुन घ्यावी. ज्यांना जुलै २०२१ ला वेतनवाढ देय आहे त्यांचीच. वेतनवाढ या महिन्यात काढण्यात यावी. वेतन वाढ काढताना शासन निर्णय दिनांक ०२.०७.२०२० मधीलतरतूदी लक्षात घेऊन ज्यांना वेतनवाढ देय आहे त्यांनाच ती मंजूर करावी. ६ व्या व ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे वेतन घेणा-यांसाठी स्वतंत्र यादया तयार कराव्यात. त्यावर प्राचार्यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

सेवार्थ प्रणालीमध्ये माहे जुलै २०२१ ची वेतनवाढ कशी काढावी याबाबत खालील सुचना लक्षात घ्याव्यात.

Path : Worklist > Payroll > Employee Information > Release of Annual Increment गेल्यानंतर आपणाला पुढील प्रमाणे Window दिसेल.



या ठिकाणी Add New Order या बटणावर Click करुन Increment Certificate Order No. _____ (आपल्या महाविद्यालयाकडील जावक क्रमांक नोंदवून) व Order Date ०१/०७/२०२१ अशी नोंदवावी. यानंतर Bill Name, Pay Commission निवडून Go बटन प्रेस करावे. तुम्हाला डाव्या बाजूच्या चौकोनात List of Employees due for Increment असे शिर्षक असलेला Box दिसेल. यामध्ये ज्या कर्मचा-यांची माहे जुलै २०२१ ची वेतनवाढ काढावयाची आहे त्या कर्मचाऱ्यांची यादी दिसेल. ज्यांना वेतनवाढ द्यावयाची आहे अशा कर्मचाऱ्यांच्या नावासमोरील Check Box Select करावा व त्यानंतर Add to List या बटणावर Click केल्यानंतर तुम्हाला उजव्या बाजूच्या चौकोनात List of Employees Release for Increment असे शिर्षक असलेला Box दिसेल. यामध्ये सर्व संबंधित कर्मचाऱ्यांची माहे जुलै २०२१ ची वेतनवाढ झालेली दिसून येईल. ही वेतनवाढ तपासून घ्यावी. ही वेतनवाढ बरोबर असल्यासच Save या बटणावर Click करुन ती यादी या कार्यालयाकडे Forward करावी. वेतनवाढ बरोबर नसल्यास Remove या बटणावर Click करुन पुनःश्च नवीन यादी तयार करता येऊ शकेल. यानंतर Print Report वर Click करुन आपल्याला वेतनवाढीच्या यादीची प्रत (hard copy) मिळू शकेल. यावर प्राचार्यांची सही घेऊन व प्रमाणित करुन ती जुलै २०२१ च्या वेतनदेयका सोबत सादर करणे आवश्यक आहे.

आपण Save बटनावर Click करुन Forward केलेली वेतनवाढीची यादी या कार्यालयाकडून Approve करुन दिल्यानंतरच कर्मचाऱ्यांच्या Basic Pay मध्ये झालेला बदल आपणाला दिसून येईल. याबाबत काही शंका / अडचण उद्भवल्यास आपण या कार्यालयाच्या लेखा शाखेकडे तात्काळ संपर्क साधावा. वेतनवाढ दिल्यामुळे वेतनात झालेला बदल बरोबर असल्याची खात्री करुनच माहे जुलै २०२१ चे वेतन देयक तयार करुन ते या कार्यालयाकडे जास्तीत जास्त उशीरा दि.दि.१९.०७.२०२१ रोजी दुपारी १२.०० वाजेपर्यंत सेवार्थ प्रणालीमध्ये तयार करुन Forward करावयाचे आहे.

वेतन देयकाची ५६ कॉलमची Salary Sheet व एचटीई सेवार्थ प्रणालीतून तयार होणारे देयक यांची रक्कम सारखीच असली पाहिजे. या Salary Sheet मधील सर्व कॉलम अचूक भरलेले असले पाहिजेत. यामध्ये सलग माहिती भरण्यात यावी. मध्ये Blank Rows सोडू नयेत. रकाना क्र.४ HTE Sevaarth ID रकाना क्र.१० Designation मधील माहिती पुन्हा तपासावी व ती अचूक नोंदविण्यात यावी. Regular Principal/Incharge Principal या बाबतची माहिती अचूक नोंदवावी. तसेच या फाईल मधील सर्व शीट्स (Imp. Instruction); Abstract, SS, Utiliz Diff Sheet) मधील सर्व संबंधित रकान्यामधील माहिती पूर्ण भरण्यात यावी. ही माहिती अपूर्ण असल्यास व ही फाईल (Salary Sheet) प्राप्त झाल्याखेरीज आपले देयक मंजूर केले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. ही एक्सेल फाईल jdpanvelsalary@gmail.com या इमेलवर न चुकता पाठवावी.

ज्या महाविद्यालयांचे वेतन देयक वेळेत प्राप्त होणार नाही व त्यामुळे वेतन अदायगी होण्यास विलंब झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून प्राचार्यांची राहिल याची नोंद घ्यावी. वेतन देयक पाठविण्यापूर्वी खालील बाब लक्षात घ्यावीत.

ज्या महाविद्यालयातील प्राचार्यांच्या विद्यापीठ मान्यतेचा कालावधी संपलेला आहे तसेच ज्यांची विद्यापीठ मान्यता अद्याप प्राप्त झालेली नाही. त्या महाविद्यालयानी आपले माहे जुलै -२०२१ चे वेतन देयक या कार्यालयाकडे सादर करू नये.

Sd/-

(डॉ. संजय जगताप)

विभागीय सहसंचालक

उच्च शिक्षण, कोकण विभाग, पनवेल

सोबत - एक्सेलशीट जोडल्या आहेत.