



## ઉત્ત્ર શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી

શ્રી.પી.શાખા, બલોક નં. ૧૨, જીજો માલ, ડૉ. કુવરાજ મહેલા ભવન,  
ગુજરાત રાજ્ય., ગાંધીનગર ૩૮૨૦૧૦

ક્રમાંક: ૫૫૫/કોઝન્ડ પે રોલ કામગીરી/૨૦૨૪/૦૬-૩૬૧

તા.૧૮/૦૧/૨૦૨૪.

પ્રતિ.

આધ્યાત્મિક,

અનુદાનિત કોલેજો તમામ,

યુનિયન સાંસ્કૃતિક અને સંશોધન સંસ્થાઓના વડાઓ,

**વિષય:-**કોઝન્ડ પેરોલ મોડયુલમાં અનુદાનિત કોલેજો/સંસ્થાઓના પગારબીલ તથા અન્ય પ્રકારના તમામ બીલો ઓનલાઈન કરી કોડ અને બીલના પ્રકાર મુજબ કુલ-૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલો થુકવણા માટે આ કચેરીને રજુ કરવા બાબતે એનમા રાખવાની મહત્વની બાબતો અંગે.

સંદર્ભ:- (૧)એ કચેરીનો તા.૧૭/૧૦/૨૦૨૩નો પત્રકમાંકક્ક્રેપ/કોઝન્ડ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૦૭૩-૪૫૦.

(૨)એ કચેરીનો તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૩નો પત્રકમાંકક્ક્રેપ/કોઝન્ડ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૪૫૭-૬૩૪,

(૩)એ કચેરીનો તા.૦૧/૧૧/૨૦૨૩નો પત્રકમાંકક્ક્રેપ/કોઝન્ડ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૮૯૫-૧૪૩૨૭,

(૪)એ કચેરીનો તા.૨૨/૧૧/૨૦૨૩નો પત્રકમાંકક્ક્રેપ/કોઝન્ડ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૪૩૭૨-૧૪૭૩૪.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્રો અન્યથે જણાવવાનું કે, શિ.વિ.ના તા.૨૩/૦૭/૧૯૮૧ના કરાવની જોગવાઈ મુજબ રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના કર્મચારીઓના પગાર ભસ્થાનું થુકવણું/નિયમન આ કચેરીની સીધા પગાર યોજના શામા(કી.પી.)દવારા હાલમાં કરવામાં આવી રહ્યું છે. રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના તથા યુનિયન સાંસ્કૃતિક અને સંશોધન સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પગાર અને અન્ય ભસ્થાઓનું થુકવણું શિ.વિ.ના કોઝન્ડ પેરોલ મોડયુલમાં માફે-સાફેફ્લા-રૂપ પેટીડ ઈન ઓક્ટોબરથી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. હવે, અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના માસિક પગારબીલની જીમ અન્ય તમામ પ્રકારના તશીયતના બીલોની થુકવણીની કામગીરી પણ કોઝન્ડ પેરોલ મોડયુલમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

વિનસરણારી અનુદાનિત કોલેજોન્ય સહાયક ગ્રાન્ટના માળખમાં વખતો વખતના સુધારા-  
વધારા મુજબ છેલ્લા શિ.વિ.ના તા. ૧૫/૧૧/૮૮ ના કરાવ મુજબ સને-૧૯૮૮-૮૦ના વર્ષથી પગાર  
ખર્ચ ગ્રાન્ટ પેટે રાજ્ય સરકારની પુર્વમંજુરીથી મજૂર શૈક્ષણિક અને જિલ શૈક્ષણિક કર્મચારી વર્ગના  
કુલ પગાર ખર્ચના ૧૦૦ ટકાના ધોરણે સરકારશીની અનુમતિથી નિયત કરવામાં આવે તે મુજબના  
પગાર અને અન્ય અસ્થાઓ પગાર ખર્ચ ચોડવાન્સ ગ્રાન્ટ પેટે ૬૨ મહિને સીધા પગાર ચોજના  
હેઠળ આ કચેરી દવારા ચૂકવવામાં આવે છે.

**અનુદાનિત** કોલેજોના/સંસ્થાઓએ રાજ્ય સરકારના વખતો વખતના સહાયક ગ્રાન્ટના  
માળખા મુજબ અને તેમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ મુજબના પગાર અને અન્ય અસ્થાઓ  
નાણાંકીય નિયમો, નાણાંકીય સલ્તા અપણી નિયમો, સરકારશીના ટરાફોની જોગવાઈઓનો અમલ  
કરીને કાતિ રહેતના ચૂકવણાના બીલો રજુ કરવાની ઉપાડ અધિકારી તરીકે કોલેજના આચાર્યશીની  
જવાબદારી છે. પરંતુ વિવિધ કોલેજો તરફથી રજુ થતા ચૂકવણાના બીલોમાં અમૃત ચોડકસ પ્રકારની  
આમીઓ રહી જાય છે. આવી ભહુતની આમીઓ નિવારી શક્ય, બવિષ્યમાં ઓડીટ વખતે મુશ્કેલી  
ન પડે, નાણાંકીય વિષણ જવાવાય, કાતિ પુર્તતા માટે પરત આવતા બીલોનું પ્રમાણ ઘણાડી શક્ય  
અને રેઝ્યુલર/નિવૃત કર્મચારીઓને પગાર અસ્થા સમયસર મળી રહે તે હેતુથી આ કચેરી દવારા  
શિ.વિ.ના કોઝન પે શેલ મોડયુલમાં પગાર અસ્થાની ચૂકવણા સંબંધિત કામગીરી શરૂ કરવામાં  
આવેલ છે. કોલેજો દવારા હાલમાં આ કામગીરી ખુબ સફળતા પુર્વક કરવામાં આવી રહેલ છે.

આ કચેરીના સદર્ભ-૧ થી ૪ ના પત્રોથી કોલેજોને તેમના કર્મચારીઓના પગાર બીલ ઉપરાંત  
અન્ય બીલોની ઓનલાઈન કામગીરી અંગે માર્ગદર્શક સુચનાઓ પ્રશિદ્ધ કરી પે શેલ મોડયુલમાં  
કાર્યવાહી કરવા તમામ કોલેજોના આચાર્યશીઓને/સંશોધન સંસ્થાઓના વડાઓને જાણવવામાં  
આવેલ છે. જેમાં, કોલેજો/સંસ્થાઓ તરફથી રજુ થતા વિવિધ પ્રકારના બીલોમાં ચેકસુન્પત્તા જાળવાઈ  
રહે તે માટે કોલેજો તેમના કર્મચારીઓના પગાર અને વિવિધ પુકારના તકાં  
પે શેલ મોડયુલના નિયત બીલના ડોરમેટ સાથે બીલ તૈયાર કરીને ઓનલાઈન જનરેટ બીલના  
પ્રિન્ટકોપી સહિત બીલ રજુ કરી શકે તે માટે અત્રેથી રેઝ્યુલર કર્મચારીઓ માટે કુલ-૧ થી ૧૮ અને  
નિવૃત/સ્વેચ્છાનિવૃત/અવસાન પામેલ કર્મચારીઓ માટે કુલ-૧૩ થી ૧૮ બીલોના પ્રકાર નકલી કરી  
કોઝન પે શેલ મોડયુલમાં કુલ-૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલોનો પ્રોગ્રામ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

અનુદાનિત કોલેજો હવે પછી કુલ-૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલો કોડ અને બીલના પ્રકાર મુજબ  
કોઝન પે શેલ મોડયુલના ડોરમેટમાં બીલ ઓનલાઈન કરીને તેમના કર્મચારીઓના આમી રહેત  
બીલો સમયસર રજુ કરી શકે તે માટે કુલ-૦૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલોમાં દરેક કોલેજોના  
આચાર્યશીઓ કચા પ્રકારના બીલમાં કચા કચા આપારો રજુ કરવા, બીલ અંગે અનુભરવાની થતી  
કાર્યવાહી, સુચનાઓ વિગેરે બીલોના પ્રકાર પ્રમાણે નકલી કરી આ સાથે કુલ-૧૮ પ્રકારના બીલો  
સંબંધિત સુચનાઓ તૈયાર કરી સર્વેલ રામેલ છે, આજા છે કે, આ સંકલિત નમુના/સુચનાઓ દરેક  
કોલેજના આચાર્યશીને બીલો તૈયાર કરવામાં ખુબજ ઉપયોગી થશે અને કર્મચારીઓના પગાર

સુધ્યાના બીલો સમવસર ચુકવવામાં મદદરૂપ થશે. સાથોસાથ, હવે પછી પગાર બીલ અને અન્ય તમામ પ્રકારના કુલ-૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલો ઓનલાઈન કરી સામેલ બીલના નમુના મુજબ જે તે બીલમાં જાણાયેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે અચૂક પાલન કરીને લાગુ પડતા તમામ આધારો જાહેત, બીલને સુવ્યવસ્થિત ટેગથી બાંધી બીલ સંબંધિત કથો આધાર કરા પેજ ઉપર સામેલ છે તે અચૂક દર્શાવી બીલો રજુ કરવા આશી તમામ અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના વડાઓને જાણવવામાં આવે છે.

વધુમાં, રજીવની અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના વડાઓએ તેમની કોલેજના પગાર બીલોમાં ઉપાડ અને જહેચણીની નાણાંકીય બાબતોની ખુબજ અગત્યની કામગીરી શિ.વિ.ના કોઝન્ટ પે રોલ મોડિયુલમાં ઓનલાઈન કરવાની થતી હોવાથી જે ખુબજ ચીવટ પુર્વક કાળજી રાખીને કરવી, કામગીરી દરમ્યાન, કોઈપણ કર્મચારીને વધુ કે ઓછી રકમનું ચુકવણું થાય નહિં, જિવૃત કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓ તેમજ આપની કોલેજમાંથી તબદીલ થઈને ગયેલ કે આવેલ કર્મચારીના ડિસ્સામાં વધુ કે ઓછી તેમજ બેવડી રકમની જિયમો વિડુધ્યાની પગાર અને અન્ય ભષ્ણાઓની ચુકવણી થાય નહિં તેનું વિશેષ ધ્યાન રાખીને કોઝન્ટ પે રોલમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.

હવે પછી આ કચેરીને રજૂ કરતા તમામ પ્રકારના બીલોમાં તેમજ આ કચેરીએથી વાંધામાં પરત આપેલ તમામ પ્રકારના બીલોમાં સામેલ નમુનામાં બીલો ઓનલાઈન કરીને જ બીલના કોડ/પ્રકાર મુજબ બીલના આધારો ફોનાનુસાર સામેલ રાખી પાના નંબર આપી સુવ્યવસ્થિત ટેગથી બાંધીને સામેલ સુચનાઓને અનુસરીને બીલો તૈયાર કરીને રજુ કરવાના રહેશે.(આ કચેરીએથી વાંધામાં પરત આપેલ બીલોના ડિસ્સામાં પણ આ મુજબ કાર્યવાહી કરી વાંધાનો અસલ શેરા પગ બીલમાં અચૂક સામેલ રાખવો)

(૧) આ કચેરીના આમૃત-૧ થી (૪) ના પત્રોથી બીલ સંબંધિત આપેલ વખતો વખતની સુચનાઓને પરિશિષ્ટ-૧ અને ર માં સંકલિત કરી તમામ સુચનાઓ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જેનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(૨) આરઘોપી-૨૦૧૬ના એનેક્સરની વિગતોએ જે કર્મચારીઓના વાંધિક દિજાઇ અનુકૂમે માહે-જાન્યુઆરી કે જુલાઈમાં લેણ્ઠો થાય છે તેવા કર્મચારીઓને અરેખર દિજાઇ આપવાપાત્ર હોય તો તેની કોલેજના આર્યાયશ્રીએ સેવાપોદીમાં ખરાઈ કરી જિયત નમુનામાં દિજાઇ મજૂરીનો આદેશ કરી, સેવાપોદીમાં નોંધ કરી આદેશની અસલ નકલ પગાર બીલ સાથે સામેલ રાખવાની રહેશે.કોઝન્ટ પે રોલ મોડિયુલની સિસ્ટમમાં જાન્યુ-૨૪ નો દિજાઇ ઓટો જનરેટ થશે તો આ અંગેની આચાર્યશ્રીએ યોગ્ય ખરાઈ કરીને સુચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરી પગાર બીલ ઓનલાઈન કરવાનું રહેશે.

(3) દરેક કોલેજોએ આ કષેરીને રજુ કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારન્ય બીલના ચૂકવાણા/નિયમન માટે (૧) બીલ રજુસ્ટર (૨) ઓફિસી રજુસ્ટર (૩) વસુલાન રજુસ્ટર (૪) ઉઝ્જી રજુસ્ટર (૫) પગર સુધારા-વધારા રજુસ્ટર વિગેરે રજુસ્ટરો ફરજુથત નિભાવવાના રહેશે.

(૪) કોલેજોએ હવે પદ્ધી લેમના ડમ્યારીઓના તમામ પ્રકારના બીલો કોલેજના બીલ રજુસ્ટરમાં ફરજુથત યાણવીને આ કષેરીની ડીપી શાખામાં નિભાવવામાં આવતા જોન પ્રમાણેના આ સાથે ખામેલ નમ્રળાના બીલ અવર-અવર રજુસ્ટરમાં નોંધ કરીને પરિષિષ્ટ-૩ મુજબના કાર્યક્રમ મુજબ દર મહિને કુબુકુમાં જમા કરવાના રહેશે. તેજ પ્રમાણે વાંઘામાં પરત કરેલ અસલ બીલો દર મહિને કુબુકુમાં પરત મેળવી લેવાન્ન રહેશે.

પારેશાષ્ટ-૩			
કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અસ્વચ્છ તમામ વિલો રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ			
ક્રમ	તારીખ	ઓન	કોલેજ ફોડ નંબર
૧	૬૨માસની, ૧૫-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૦૧ થી ૨૦
૨	૬૨માસની, ૧૬-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૨૧ થી ૪૦
૩	૬૨માસની, ૧૭-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૪૧ થી ૬૦
૪	૬૨માસની, ૧૮-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૫૧ થી ૮૦
૫	૬૨માસની, ૧૯-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૮૧ થી ખાંડી રહેતાં તમામ કોલેજો

નોંધ ઉપરે માનનિયામકશીના આદેશશી.

ବିଦ୍ୟାଳ୍ୟ-ଉପର ମୁଖ୍ୟ ପାଲା ନଂ.୦୧ ଶ୍ରୀ ୩୫

આપનો વિષયાસ્કુ

ନାଥବେ ଲିପିମାତ୍ରାପାଇ

३२२ | श्रीकांति ५१ प्रश्नावर्तन ५ चैती,

ગુ. રાજકીય પરિનવાર

### નકલ રવાના છોડી સાચું:-

- શ્રેદ્ધાન અધિકારીશ્રી, ડી પી શાખા, સંદર કથેરી.
  - સર્વચિત ઓનના કર્મચારીશ્રીઓ, ઓન-૮૧ થી ૯૪ ડી પી શાખા, સંદર કથેરી.

## નકલ સર્વિનાય રવા(ના) જાપણ સાથે:-

- માનનીયમંડશીલા રહસ્ય સર્વિસ્કી સંદર્ભ કાચેરી

## પરિશીલણ-૧

### કોલેજ કક્ષાએથી બિલ તૈયાર કરવા તેમજ રજુ કરવા માટેની સામાજિક સુચનાઓ.

- (૧) કોઇપણ બીલને તમામ સાધનિક આધારો સહીત લાલ ટેગ થી બાંધીને જ રજુ કરવા.
- (૨) બિલના તમામ આધારો ઉપર પાન નંબર નાખીને જ રજુ કરવા.
- (૩) બિલના તમામ આધારો ઉપર સંક્ષમ અધિકારીશી એટલે કે(આચારીશી)ઉપાડ અને વહેચણી અધિકારીશીએ સહી કરીને જ રજુ કરવા.
- (૪) બિલના તમામ આધારોની યક્ષસણી કરીને ફ્રાન્ઝિસ્ટર ગોફવણી કરીને જ રજુ કરવા.
- (૫) તમામ બિલો કોલેજના બીલ રજિસ્ટર નોંધીને જ આ કચેરીના ઓન પાઇઝના બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરમાં નોંધીને જ સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ જ આ કચેરીમાં ડુબ્બડુમાં જ રજુ કરવાના રહેશે. બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરનો કમ નંબર બીલ ઉપર દર્શાવીને બીલ રજુ કરવાનું રહેશે તથા આ કમ નંબર બોલેજ તેમની બીલની સ્થળ પ્રત માં અચૂક નોંધી લેવાનો રહેશે.
- (૬) ઓનલાઈન બિલના પ્રકાર કોજન્ડ પે રોલ માં મુકવામાં અવેલ છે તે મુજબ બિલના લાગુ પડતા પ્રકાર વાલિઝ બિલ તૈયાર કરવાના રહેશે.
- (૭) તમામ બિલો લમયસ્ટ રજુ કરવાના રહેશે.
- (૮) અતેની કચેરીથી મંજુર/વાધાવાળા બિલો કોજન્ડ પે રોલમાં કોલેજના કારકુનના લોગ છન આઇડીમાં ઓનલાઈન જોવા મળશે. જે પેડી વાધાવાળા બિલો સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ જ દર મહિનાની તા. -૦૩, ૦૪ અને ૦૫મી તારીખ સુધીમાં ઓન પાઇઝના બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરના મુજબ કમ નંબર મુજબ સંબંધિત કોલેજના જવાબદાર કારકુને (નિવૃત સિવાયના) રજિસ્ટરમાં સહી કરીને આ કચેરીમાંથી ડુબ્બડુમાં પરત મેળવી લેવાના રહેશે. અતેની કચેરીથી વાંઘામાં પરત કરેલ બિલોમાં વાંઘાઓના આધાર/પુશાવાઓને સામેલ રાખી પૂરતી ચકામણી કરી અને વાંઘાઓની સામે પૂર્તિતાઓની વિગતો દર્શાવીને જ વાંઘાવાળા બિલો પણ સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ ડુબ્બડુમાં રજુ કરવાના રહેશે. આવા પરત કરેલ બીજોમાં વધુ બિલબ ન કરી મોડામાં મોડા બે માસની અંદર અચૂક આ કચેરીને રજુ કરી દેવાના રહેશે.
- (૯) હવેથી તમામ બિલો ઓનલાઈન કોજન્ડ પે રોલ કામગીરીઓ કરવામાં આવે છે જેથી અતેથી સુચનાઓ અપાય તે મુજબ બિલની કાર્યવાહી સમયમર્યાદાઓમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. જો ઓનલાઈન બિલ તૈયાર કરવામાં કોઈ મૂશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થાય તો કોજન્ડ હેલ્પડેલ્ફ ઉપર ઠ-મેલ થી તેમજ ટેલીફોનીક સંપર્ક કરવાનો રહેશે અને નોડલ અધિકારીશીનું પણ ધ્યાન દીરવાનું રહેશે.

(દ્વારા ઉંનિયા)

- (૧૦) શ્રીએ કેસ બાબતના કે કોઇ શાયદાકીય જોગવાએ હેઠળના બિલો રજુ કરવાના હોય તો સંબંધિત સંસ્થાના આચાર્યશ્રીએ તેમજ કારકુને ઇબરુમાં આવીને અત્રેની કચેરીના શ્રેધાન અધિકારક્ષીનું અંગત ધ્યાન દીરવાનું રહેશે અને બિલનું નિરાકરણ કરવાનું રહેશે.
- (૧૧) શ્રીએપણ સંજોગોમાં બિલ બેવડાઈ ન જાય અથવા પ્રાપ્તીકેટ બિલ રજુ ન થાય તેની અંગત તકેદારી રાખીને બિલની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૨) જો અગાઉ શ્રીએપણ કર્મચારીને શ્રીએપણ બિલમાં નિયમાનુસાર કરતા વધુ રકમનું ચુકવણું થયેલ ધ્યાન પર આવે તો તુરંત જ પે રીકવરી કરવાની રહેશે અને જો વધુ રકમ હોય તો તુરંત DEPUTY DIRECTOR OF HIGHER EDUCATIONના નામનો ડિમાન્ડ ફ્રાફ્ટ કઢાવીને અત્રેની કચેરીમાં કચેરીમાં તાત્કાલિક મોકલી જમા કરવાનો રહેશે.
- (૧૩) શ્રીએપણ કર્મચારીની વધુ ચુકવણી/ઓવર પેમેન્ટ કે અન્ય શ્રીએપણ પ્રકાર ની વસુલાત કરવાની થતી હોય તો તેને PAY RECOVERY માં જ દર્શાવવાની રહે છે તેને શ્રીએપણ સંજોગોમાં OTHER DEDUCTION દર્શાવવી નહીં કારણ કે OTHER DEDUCTION એ PAY ADJUSTMENT માટે રાખવામાં આવેલ છે જેમ કે કોઇ સ્વૈચ્છીક નિવૃત અધુરા માસ થી થતો હોય અથવા શ્રીએ કર્મચારીને નિયમાનુસાર કરતા વધુ પગાર આવતો હોય જેમ કે અમદાવાદ(સીટી કેનેગરી)ને ધ્યાને લઈને પગાર તેથાર થયેલ હોય તે કર્મચારીની વદલી મહેસૂસાદ્વા થાય તો પૂરા માસના પગારમાંથી વસુલાતની રકમ બાદ કરવા OTHER DEDUCTION વસુલાતની રકમ નાખીને PAY ADJUSTMENT કરી શકાય.
- (૧૪) જ્યારે કર્મચારીનો GPF/ CPF (નિવૃતિના છ માસ અગાઉ) જો કપાતની રકમ બંધ કરવાની હોય ત્યારે કર્મચારીની પોડાઇલમાં GPF/CPF માં NON કરવાનું રહેશે જેથી તેઓની કપાતની રકમ શુન્ય થાય શકશે.

## પરિશીલણ-૨

કોલેજના આચાર્યશ્રીઓ પગારબીલ તથા અન્ય બીલો સંબંધિત કાર્યવાહી કરી શકે તે માટે નીચેની બાબતોની ખાસ કાળજી રાખીને કોઝન્ડ પે રોલ ઉપર કાર્યવાહી કરવી.

- (૧) રાજ્યાની અનુદાનિત કોલેજોના/સંલ્યાઓના વડાઓએ તેમની કોલેજના પગાર બીલોમાં ઉપાડ અને વહેચણીની નાણાંકીય બાબતોની ખૂબજ અગત્યાની કામગીરી ક્રિ.વિ.ના કોઝન્ડ પે રોલ મોડચુલમાં ઓનલાઇન કરવાની થતી હોવાથી જે ખૂબજ ચીવટ પુર્વક કાળજી રાખીને કરવા વિનંતી કામગીરી દરમયાન, કોઈપણ કર્મચારીને વધુ કે ઓછી રકમનું ચૂકવણું થાય નહિ, જિવૃત કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓ તેમજ આપની કોલેજમાંથી તબદીલ થઈને ગયેલ કે આવેલ કર્મચારીના ડિસ્સામાં વધુ કે ઓછી તેમજ ડબ્લુ રકમની નિયમો વિરુદ્ધની પગારની ચૂકવણી થાય નહીં તેનું ખાસ વિશેષ ઘ્યાન રાખીને પે રોલમાં કામગીરી કરવી.
- (૨) દરેક કોલેજે માહે-સપ્ટેમ્બર-૨૩થી ૬૨ મહિને તમામ પગારબીલ પ્રીન્ટ કરી સહી-સિક્કા કરી કોલેજના રેકડ ઉપર રાખવું અને જાળવવું.
- (૩) દરેક કોલેજે માહે-સપ્ટેમ્બર-૨૩ થી ૬૨ મહિને તમામ કર્મચારીઓની પગાર સ્લીપો જનરેટ કરી લેવી.
- (૪) જે કોલેજોના કર્મચારીઓના બેઠેક ખાતા નંબર તેમજ જી.પી.એફ./એન.પી.એસ.ના ખાતા નંબર કોઝન્ડ પે રોલ ડેટામાં ખોટા લાખાયેલ છે તેને સુધારીને અચૂક અપડેટ કરી લેવા.
- (૫) અત્રેણા કોઝન્ડ પે રોલ ઉપર જે કર્મચારીઓનો ખોટો બેઝિક કે મૂળ પગાર નંખાયેલ હોય તેવા કર્મચારીનો એનેક્ષર/સ્ટીકર મુજબ જે ખરેખર સાચો હોય તે કોઝન્ડ પે રોલ ઉપર અપડેટ કરી દેવા.
- (૬) એચ.આર.એ/સી.એલ.એ/વાહન લાભ્ય વિગેરે અભ્યાસો સરકારશ્રીના હરાવમાં નક્કી કરેલ શહેરોના કેટેગરી પેકી આપની કોલેજના સ્થળનો જે શહેર/કેટેગરી અને ૬ રોમાં સમર્થવેશ થતો હોય તે ૬૨ મુજબના એચ.આર.એ/સી.એલ.એ/વાહન લાભ્ય ખરેખર મળવાપાત્ર થાય છે કે કેમ? તેની દરેક કોલેજે અચૂક ખાતરી કરી કોઝન્ડ પે રોલ ઉપર ૬૬(લો)એલ અભ્યાસો અને સરકારશ્રીના હરાવ મુજબ જે કેટેગરી/૬૨ મુજબ ખરેખર મળવાપાત્ર થતા દરો મુજબના અભ્યાસોમાં જો કોઈ તફાવત કે સુધારો હોય તો સરકારશ્રીના હરાવ મુજબ જ મળવાપાત્ર થતા આ અભ્યાસો આકરણા રહેશે અને કોઝન્ડ પેરોલ અપડેટ કરવાના રહેશે.
- (૭) ટી.એ.(વાહન લાભ્ય)બાબતે સરકારશ્રીના હરાવમાં નક્કી કરેલ જોગવાઈ મુજબ જે કર્મચારી કોલેજથી એક કિલોમીટર દુર રહેતા હોય તેઓને જ મળવાપાત્ર થતું હોવાથી આ બાબતની આચાર્યશ્રીએ પુરતી ચકાસણી કરી કોઝન્ડ પે રોલ ઉપર આપની

કોલેજના ખરેખર જે કર્મચારીને વાહન બદ્ધું મળવાપાત્ર થતું હોય તેનું જ વાહન બદ્ધું આકારી,જે કર્મચારીને ટી.એ.મળવાપાત્ર થતું નથી તેઓનું ટી.એ. શુન્ય કરવાની જવાબદારી આચાર્યશ્રીની રહેશે.

- (૮) આલુ માસમાં કે હવે પછી વય નિવૃત/સ્વે.નિવૃત કે અવસ્થાન થયેલ કર્મચારીઓના ડિસ્ટ્રિક્ટ પે રોલમાં જે તે કર્મચારીનો પુરા માસનો પગાર જનરેટ થશે પરંતુ આવા કર્મચારીને ખરેખર જેટલા દિવસનો પગાર યુક્તવાનો થતો હોય તેની કોલેજ ગણતારી કરી તેટલી રકમ સિવાયનો બાકી દિવસોનો પગાર કુલ જનરેટ થયેલ પગારમાંથી પે સીકવરીના ખાનામાં વસુલાતમાં દશોવીને કર્મચારીને ખરેખર જેટલા દિવસનો પગાર યુક્તવાનો થાય છે તેથી વધારે રકમની યુક્તવણી ન થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.
- (૯) આલુ માસમાં કોઝન્ડ પે રોલમાં જે તે કર્મચારી બેઝિક પગારના મિનિમમ-૧૦ ટકા લેખે જુપીએક કપાતની રકમનો સુધારો કરી દેવામાં આવેલ છે.જો કોઈ કર્મચારી ઉછે તો વધુમાં વધુ (બેઝિક વત્તા મોપવરીના) ૫૦ ટકા સુધીની રકમનો જુપીએક કપાતનો સુધારો-વધારો કરી શકશે.
- (૧૦) સંબંધિત કોલેજના આચાર્યશ્રી પોતાની કોલેજના પગાર બીલમાં સુધારા-વધારા ઓનલાઇન કરી બીલો સંભરીટ કરી શકશે તથા બીલ કઈ કષાએ પેન્ડિગ છે તે પણ ઓન લાઇન જોઈ શકશે. આમ આ સીસ્ટમ સંપૂર્ણ પારદર્શક રહેશે.
- (૧૧) તમામ આચાર્યશ્રીઓને નમ્ર વિનંતી કે,તેમની કોલેજના તમામ કર્મચારીઓની વિગતો જેવી કે, બેંક ખાતા નંબર,જુપીએક/ઓનપીએસ ખાતા નંબર તેમજ પગાર સંબંધિત વિગતોની પુરતી ચકાસણી કરીને પે રોલ સિસ્ટમમાં યોગ્ય સુધારા કરી દેવાના રહેશે.
- (૧૨) કોઝન્ડ પે રોલ સિસ્ટમને અગ્રેડી લોક કરી દેવામાં આવશે. સિસ્ટમ લોક થયા પણી તેમાં કોઈ પણ સુધારા કરી શકાશે નહિ જેની દરેક આચાર્યશ્રીએ ખાસ નોંધ દેવા વિનંતી.
- (૧૩) આચાર્યશ્રીએ ગત માસમાં વય નિવૃત થયેલ તમામ કર્મચારીને પરમેન્ટ કલોઝ કરી દેવાના રહેશે.
- (૧૪) આચાર્યશ્રીએ ગત માસમાં અન્ય કોલેજમાં તબદીલ થયેલ કર્મચારીઓને સંબંધિત કોલેજમાં દ્રાન્સફર કરી દેવા.આવા ડિસ્ટ્રિક્ટોમાં જો કોઈ રકમ વસુલાત પાત્ર હોય તો આચાર્યશ્રીએ વસુલાતની વિગત ઘેલ.પી.સી.માં દશોવવી અને અન્ય કોલેજે આલુ માસના પગારમાં આવી રકમ વસુલ કરી દેવાની રહેશે. જો કોઈ રકમ યુક્તવા પાત્ર હોય તો આચાર્યશ્રીએ ઓનલાઇન પે એરીયસ બેલ બનાવી રજુ કરવાનું રહેશે.

- (૧૫) કોલેજો દવારા પાઈ રાઇમ કર્મચારીઓનું વેતન બે કોલેજ ખાતે આકારવામાં આવે છે તો આવી કોલેજના આચાર્યશ્રીઓએ ગમે તે એક જ કોલેજ ખાતે બંને કોલેજોના તાસનું વેતન આકારી એક જગ્યાએથી બંધ કરી દેવાનું રહેશે.
- (૧૬) કોલેજોના કર્મચારીઓના જી.પી.એફ નંબર કુપ્ટીકેટ/ખોડા માલુમ પડેલ છે તેઓએ રેકડ/વિગત અકાસી સાચા જી.પી.એફ નંબરનો સુધારો અચ્યુક કરી દેવાનો રહેશે.
- (૧૭) કોલેજો દવારા તેમના કર્મચારીઓના બેંક ખાતા નંબર ખોડા દર્શાવેલ હોય તો તેઓએ ઓનલાઈન સુધારો કરી દેવાનો રહેશે..
- (૧૮) કોલેજોએ પોતાનું બેંક ખાતું અને તેમના કર્મચારીઓના બેંક ખાતા અલગ બેંકના દર્શાવેલ છે તો આવી કોલેજોએ પોતાના બેંક ખાતા સુધારવાના રહેશે.
- (૧૯) નિવૃત્ત/અવસ્થાન કર્મચારીઓના રજા રોકડ રૂપાંતર ખીલ કે અન્ય બાકી ભીલના પુકવણા માટે ચાલુ ફરજ દરાયાન જે કોલેજમાંથી પગાર મેળવતા હોય તે જ બેંકનું ખાતું રાખવું. (કોલેજનું જે બેંકમાં ખાતું હોય તે બેંકમાં ખાતું ખોલાવવું ઈચ્છનીય છે)
- (૨૦) કોલેજોએ હવે પણી કોઝન્ડ પે રોલ મોડયુલમાં જે તે માસના પગાર બીલ ઓનલાઈન જનરેટ કરી પગાર આચાર્યશ્રીની સળી સાથેની પ્રિન્ટ કોપી મોડામાં મેડી દર મહિનાની ૧૫મી તારીખથી ૧૬મી તારીખ સુધીમાં ચા કરેસીમાં અચ્યુક જમા કરાવવાની રહેશે. (જાહેર રજાના કિસ્સામાં બીજા દિવસે જમા કરાવી શકશે.)

===== X =====

## કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અન્ય તમામ વિલો રજુ કરવાનો કાર્યક્રમ

### પરિશાષ્ટ-૩

#### કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અન્ય તમામ વિલો રજુ કરવાનો કાર્યક્રમ

ક્રમ	તારીખ	ઓન	કોલેજ કોડ નંબર
૧	દરમાસની, ૧૫-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૦૧ થી ૨૦
૨	દરમાસની, ૧૬-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૨૧ થી ૪૦
૩	દરમાસની, ૧૭-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૪૧ થી ૬૦
૪	દરમાસની, ૧૮-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૬૧ થી ૮૦
૫	દરમાસની, ૧૯-મી	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	૮૧ થી બાકી રહેતી તમામ કોલેજો

#### કોલેજોએ દર મહિને વાંધામાં પરત કરેલ વિલો પરત મેળવવાનો કાર્યક્રમ

૧	દર માસની-૦૩,૦૪	૮૧,૬૨,૬૩,૬૪	કોલેજ કોડ-૦૧ થી તમામ કોલેજો અને ૦૫-મી તારીખે.
---	----------------	-------------	---

નોંધ:-જો દર્શાવેલ તારીખે જાહેર રજી આવતી હોય તો ત્યાર પછીના આલુ દિવસની તારીખને એથાને લેવાની રહેશે.



- ५ -

માસિક રેવ્યુલર પગાર

ક્રમ	બેદાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ શયેલ માસિક રેવ્યુલર પગારબિલની લઢી સિક્ષાવાળી નકલ A.001	
૨	ફોટવડીગ લોટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પુમાણપત્ર	
૪	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ શયેલ જરૂરી પુમાણપત્ર મુજબ નંબર ૧ થી ૨૩ની સહી સિક્ષાવાહિ નકલ.	
૫	L.W.P નું પુમાણપત્ર	
૬	કોઈ પણ કર્મચારીના પગારમો કોઈ વધારો કે ઘટાડે અતો હોથ તો તે અંગેના જરૂરી આધારો.	
૭	એન.પી.એસ.ની કપાતના ડિસ્ટ્રિક્ટ માં PPA NO. PRAN NOનું મેપિંગ કરાવી તેની કપાત કરવી. વર્ષમાં ફક્ત માર્યે મહિનામાં એન.પી.એસ. કપાતનો D.R(૧૦%, ૧૨% અને ૧૪%) બદલવાનો રહેશે.(જરૂરી વિકલ્પ કર્મચારી પાસેથી મેળવી તેની વિગત રેકડ ઉપર રાખવાની રહેશે)	
૮	દર વર્ષના પાછે જાન્યુઆરી અને જુલાઈના પગારબિલ રજુ કરતી વખતે જે કર્મચારીઓને નિયમોનુસાર દાખલ મળવાપાત્ર હોય તેવા કર્મચારીઓના ડિસ્ટ્રિક્ટ દાખલ મંજુરી અંગેનો કાર્યોલય આદેશ(એઝીક્યુટિવ, પરમાર ધોરણની વિગતો સહીત), અધ્યતન એનેક્સની પુમાણિત નકલ	
૯	ખડ સમયના અધ્યાપકના ડિસ્ટ્રિક્ટ એલાઉન્સનું વિકલ્પ ફક્ત નાણાડીય વર્ષમાં માર્યે માસમાં બદલી શકાશે.તથા વિકલ્પ ઝેર્મ કાર્યોરીના રેકડ ઉપર રાખવાનું રહેશે.	
૧૦	દરજારશીના પ્રવત્તિમણ નિયમોનુસાર મેડિકલ એલાઉન્સનું વિકલ્પ ફક્ત નાણાડીય વર્ષમાં માર્યે માસમાં બદલી શકાશે.તથા વિકલ્પ ઝેર્મ કાર્યોરીના રેકડ ઉપર રાખવાનું રહેશે.	
૧૧	દાખલ દેલા નાણાડીય વર્ષમાં ફક્ત ૦૩ માસમાં એટલે કે માર્યે પેઇડ લિન એપ્રિલ, જુલાઈ પેઇડ લિન ઓગસ્ટ અને જાન્યુઆરી પેઇડ લિન ફેબ્રુઆરીમાંજ બદલી શકાશે.તથા જી.પી.એક ફક્ત નાણાડીય વર્ષમાં માર્યે માસમાં જ બદલી શકાશે.	
૧૨	કર્મચારીના નામ સુધારાના ડિસ્ટ્રિક્ટ કર્મચારી પાસેથી નામ સુધારાણા જરૂરી આધાર મેળવી નામ સુધારાનો સ્પષ્ટ કાર્યોલય આદેશ લેટર પેડ ઉપર કરી સામેલ રાખવો તથા સફર કાર્યોનથી આદેશ મુજબ નામ સુધારાની સેવાપોષીમાં નોંધ કરી તે પાનાની નકલ સામેલ રાખવી	

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 002

## પગાર તફાવત બિલ

(કોલેજ ફેરબદલી, બાકી પગાર તફાવત બિલ, અન્ય પગાર તફાવતનું બિલ)

ક્રમ	વિડાએ	પેજ નંબર
૧	શ્રીજન્દ ઉપરથી જનરેટ થયેલ પગાર તફાવત બિલની મહી સિક્કાવાળી નકલ <b>A-002</b>	
૨	શોરવડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (પગાર તફાવતનું સ્પષ્ટ કારણ, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોણે ખૂકવવાનો હો તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	અંગેની કચેરીનો કોલેજ વહીવટ શાખાનો હુકમ, L.P.C.ની નકલ(લાગુ પડતા કિસ્સામાં), એપ્લોઇમેન્ટ નંબર ક્રાંતવણી પત્રક(ઓન બદલાયો હોય તે કિસ્સામાં)	
૬	પગાર તફાવતનાં સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક( નિયત તારીખનું ડી.એ. દર આકારબદ્ધ)	
૭	લાગુ પડતા પગાર પંચનું અદ્યતન એનેક્ષર	
૮	બિલ સલાના સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૯	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૦	અગાઉ નાણા ખૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ખૂકવાયેલ ફોરો તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ જમ્બુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં ખલે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, કુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપર્કી જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, કુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેઘરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રહેલ છે

(અધ્યાર્થીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 003



## મોધવારી તફાવત બિલ

ક્રમ	બિલનું	પ્રકાર નંબર
૧	શ્રીજન્દ ઉપરથી જનરેટ થયેલ મોધવારી તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-003	
૨	ફોસ્ટવર્ડીગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	મોધવારી તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યોલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અગેની વિગતો સહીત)	
૫	મોધવારી તફાવતના સમયગાળાનું ગણાતરી પત્ર	
૬	બિલ સંલાન સમયગાળાનું પત્ર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પત્રાર બિલ	
૭	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૮	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સરદ બિલમાં જીમાનિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા હુ..... (એકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં જીમાનિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે ઓફ્સ બિલનું આકારણી કે ઓટી મિશનો જણાશે તો વહીવટી/નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારણારની રહેશે તથા સરદ વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે ઓટા બિલના વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત લરવા તથા કર્મચારી નિવૃત શાન્દ ગવેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ રિષ્યક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગોની બાહેઘરી બિલમાં જીમાનિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્ક).

**બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 004**

**CAS અંતર્ગત એરીયસ બિલ માટેના બીલનું રેકલીસ્ટ**

ક્રમ	બિડાયુ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરીયસ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-004	
૨	ફોર્મવડીગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	CAS એરીયસ ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, ડોને ચૂકવણાનો હેતુ તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કાયેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજુરીના હુકમ/આદેશ સામેલ રાખવા	
૬	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કાયેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજુરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૭	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પહેલાના ડિસ્સામાં અતેની ડી.પી શાખા તરફથી પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૮	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના ડિસ્સામાં DAT દરા પગાર ચકાસણી કરી આપેલ પત્રક અસલમા	
૯	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના ડિસ્સામાં DAT દરા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૦	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના ડિસ્સામાં DAT દરા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૧	ગણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારનું)	
૧૨	આર.એ.પી ૨૦૦૮ અને આર.એ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર તથા અંદરના એનેક્સરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૩	બિલ સલાન સમયગળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને લેલા માસનું પગાર બિલ	
૧૪	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૫	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હ્યો તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સાપેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણાં હું.....(અહેં રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જો કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડાલીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશો તો વહીવટી/નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડાલીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત બરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના ચેલણન તથા નિવૃત્તિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ પુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેફરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે

(આધાર્યકીનું જામ અને જાહી/સિક્કા).

ઉ.પ.ધો અંતર્ગત એરિયસ બિલ માટેના બીલનું ચેકલિસ્ટ

ક્રમ.	બિલાણી	પેજ નંબર
૧	કોઝન્ડ પોર્ટલ ઉપર જનરેટ થયેલ ઉ.પ.ધો એરિયસ બિલની સહી સિક્કાવળી નકલ <b>A-005</b>	
૨	ફોરવડોગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	ઉ.પ.ધો પગાર તકાવત ચૂકવણાનો કાર્યોલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું,કેટલી રકમનું, કોણે ચૂકવવાનો હો તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	ઉ.પ.ધો મંજૂરીના હુકમની સેવાપોશીમાં કરેલ નોંધના પાનાની નકલ	
૬	પગાર ચકાસણી એકમ,ગાંધીનગર દ્વારા પગાર ચકાસણી કરેલ આપેલ પત્રક-૩ અસલમા	
૭	પગાર ચકાસણી એકમ,ગાંધીનગર દ્વારા સેવાપોશીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોથ તે પાનાની નકલ	
૮	ગાણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે છે ડી.એ. ૬૮ હોથ તે મુજબ જ બિલ અજીરણું)	
૯	બિલ સલાન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૧૦	આર.ઓ.પી ૨૦૦૬ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૯નાં સ્ટીકર અને અધ્યતન એનેક્ષરની નકલ(લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૧	નાણા વિભાગના તા.૩૦/૦૮/૨૦૧૫ ઠરાવની શરત નં ૧૭(૨) મુજબની અનુસૃતિ- ૩ મુજબનું બાંહેઘરી ખત	
૧૨	L.W.P નં પ્રમાણપત્ર	
૧૩	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નક્કી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હો તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું રૂપણ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આંદોલના પ્રમાણપત્ર અપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા હુ.....(એકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ફુલીકેટ ચુકવણું કે ખોઢે બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાડીએ અને કાચાડકીએ પણોની સંપર્કી જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ફુલીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જરબા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગયેલ હોશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેઘરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે

(આંદોલનાનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 006

૭૮

કિસ્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં આવેલ કર્મચારીનું બાકી સમયગાળાનું પગાર તફાવત બિલ

ક્રમ	વિઝાણ	પ્રજ નંબર
૧	ક્રોઝન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ કિક્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં આવેલ કર્મચારીનું બાકી સમયગાળાનાં તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-006	
૨	ફોરમટીંગ લેટર	
૩	ઘીલ રિઝસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (પગાર બાંધણી, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, ઓને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કોલેજ વહીવટ શાખા, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની ઇથેરી, ગાંધીનગર દારા કિક્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં સમાવ્યા અંગેનો હુકમ	
૬	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક ( નિયત તારીખનું ડિ.એ. દર આકારવી)	
૭	સાતમાં પગાર પંચનું અધ્યતન એનેક્ષર	
૮	બિલ સલાન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૯	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૦	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ખૂકવાથેલ હોણો તો પરત જીમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા હું.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ જથી કે ચુકવવામાં આવેલ જથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. એપ્પુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુલ્ફીકેર ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી/નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જીવાયદારી બિલ આકારન્યરની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુલ્ફીકેર ચુકવણું કે ખોરા બિલનાં વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત શહ ગયેલ હશે તો તેઓના પેનશન તથા નિવૃતિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપર રાપેલ છે

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 007

નવા નિપાયેલ કર્મચારીનું જિમજુક તારીખ થી બાબી સમયગાળાનું પગાર તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પ્રેરણ નંબર
૧	ક્રોઝન્ડ ઉપરથી જનરેટ શાયેલ નવા નિપાયેલ કર્મચારીનું જિમજુક તારીખ થી બાબી સમયગાળાનું તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નફલ <b>A-007</b>	
૨	કોરસડીગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોણે ચૂકવવાનો છે તે અગેની વિગતો સહીન)	
૫	ક્રોલેજ વહીવટ શાખા, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી, ગાધીનગર દ્વારા જિમજુક ગ્રાહક રાખી હોય તે વહીવટી મંજુરીનો હુકમ, એમાંથી છેમેન્ટ નંબર ફાળવણી પત્રક	
૬	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણાતરી પત્રક	
૭	બિલ સલબન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા નેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂફેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી છે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડાયલીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી.નાણાકીય અને શાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જીવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડાયલીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચુકવાએલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જરાવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાએલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી જિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી પેણવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્ક).

# બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 008

## પગાર તફાવત બિલ

**(ROP-2009 માંથી ROP-2016નું પગાર તફાવત)**

ક્રમ	બિકાશ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ શકેલ ROP-2009 માંથી ROP-2016નાં પગાર તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ <b>A-008</b>	
૨	ફોર્મબીગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પુમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાથીલય આદેશ તથા તેને સલાન જરૂરી આપારોની પુમાણિત નકલ (પગાર બાંધણી, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રૂમનું, કેને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગઢુતરી પત્રક ( નિયત તારીખનું ડિ.એ. દર આધારથો)	
૬	ROP-2016નું સ્ટીકર અને અદ્યતન એનેક્ષર	
૭	બીલ સલાન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પુમાણપત્ર	
૯	અગ્રાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાચેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પુમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૦	શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું બીજા હપ્તાનું બિલ રજી કરતી વખતે પુષ્ટમ હપ્તાના ચૂકવણાનો આધાર તથા પુષ્ટમ હપ્તાના ચૂકવણીની સેવાપોષીમાં કરેલ નોંધના પાલાની નકલ તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું ત્રીજા હપ્તાનું બિલ રજી કરતી વખતે પુષ્ટમ અને બીજા હપ્તાના ચૂકવણીની સેવાપોષીમાં કરેલ નોંધના પાલાની નકલ સામેલ રાખવો.	
૧૧	શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું બીજા હપ્તાનું બિલ તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું ત્રીજા હપ્તાનું બિલ રજી કરતી વખતે ROP-2016નું સ્ટીકર ફરજીયાત સામેલ રાખવાનો રહેશે.	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નામાં હું.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, કુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે જોઈ વિગતો જાણાશે તો વહીવટી.નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, કુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગયેલ હોશે તો તેઓના ચેન્સન તથા નિવૃત્તિ રિખયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત જમા કરવા અંગોની બાહેઘરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે.

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 009

## TA તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાયુ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ TA તફાવત બિલનો સહી રિકાવાળી નકલ A-009	
૨	ફોર્મફોર્મ લેટર	
૩	બિલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	TA તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આડેશ (કેટલા સમયગાળાનું,કેટલી રકમનું,કોણે ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	TA તફાવતના સમયગાળાનું ગણ્યતાઈ પત્રક	
૬	બિલ જલદી સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૭	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા કથારે નાણા ચૂકવાવેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૮	આયાર્ટ્રીના ડિસામા જ TA તફાવતનું બિલ તથા તમામ આધારો ટ્રેસ્ટી અને આયાર્ટ્રીની સહીયી રજી કરવા	

## પુમાણપત્ર

અધ્યો પુમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેક્રડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડાય્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ઘોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી/નાણાકીય અને કાચદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડાય્લીકેટ ચુકવણું કે જોઈ બિલનાં વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગયેલ હોય તો તેઓના પેનસન તથા નિવૃત્તિ વિભયક મળનાર લાલમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી એજારી કોલેજ/સંસ્થાના રેક્રડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રશ્નાર (A), બિલ ફોડ નંબર A 010

LTC બિલ માટેના બીલનું ચેકલિસ્ટ

ક્રમ	વિભાગ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ LTC બિલની સહી સિક્જવાળી નકલ A-010 ફોર્મફોર્મ લેટર	
૨	બીલ રજીસ્ટર પુમાણપત્ર	
૩	LTC ના નાણા ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (હેટલી રકમનું, કોને ચૂકવણાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૪	કર્મચારીની LTC બ્લોક સાથેની અરજી  કોલેજ નારા મંજુર કરેલ LTCનો કાર્યાલય આદેશ કોલેજના લેટર પેડ ઉપર (જાવક નંબર,LTC બ્લોક,કર્મચારીનો પગાર અને પગાર ધોસણ, LTC પ્રવાસની તારીખો, LTC પ્રવાસનાં સ્થળો, કર્મચારીના કોટુંબીં સંઘ્યોની ઉમર તથા સંબંધ સહીતની વિગતો,બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના ડિસ્સામાં ૧૦ દિવસની રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મેળવવા અરજી કરેલ હોય અને તેઓનો નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર હોય તો તેની મંજુરી હુકમની (વિગતો)	
૫	LTC પ્રવાસ ડાયરી	
૬	LTC અંતર્ગત મંજુર થયેલ પ્રવાસનાં સ્થળની ટીકીડોની પુમાણિત નકલ,તથા ફ્રાઇં મુલાકારીનાં ડિસ્સામાં બોર્ડીંગ પાસ અસલમાં	
૭	સામેલ નમુના મુજબનું પુમાણપત્ર	
૮	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોય તો પરત જમા પરાવવા અંગેનું સ્થષ્ટ પુમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૯૦	LTC અંગેના નાણા વિભાગનાતા.૨૮/૦૮/૨૦૧૫નાં હસાવ કુમાર-મસ્લભ-૧૦૨૦૧૩-૧૪૨૭૬૬-એ અને LTCના વખતો-વખતના અદ્યતન હસાવની શરતો મુજબ જ બિલ રજી કરવું.	

## પ્રમાણપત્ર

૧. આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારી  
શ્રી.....દેખો.....જા.....નાણા.....હુ.....(અંકે  
રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે  
કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ  
કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લિકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો  
જણાશે તો વહીવટીનાણાકીય અને કાયદારીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ  
આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લિકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ  
ચુકવાયેલ નાણા સરકારશીમા પરત બરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઈ ગવેલ હોશે તે  
તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિધથક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા  
સરકારશીમા પરત જમા કરવવા ઘંગોની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ  
કર્મચારીશ્રી.....દેખો..... પાસેથી અસલમાં ૨(બે) નકલમાં  
મેળવી ૧(એક) અસલ નકલ કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર તથા ૧(એક) અસલ નકલ બિલ  
સાથે સામેલ રાખેલ છે વધુમાં ખોટું બિલ રજુ કરવાના ડિસ્ટ્રિક્ટમાં નાણા વિભાગના  
તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૫ના હરાવ ક્રમાંગ મસબ/૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૮૬૬/ય ની ઘરત નંબર ૧૩  
તથા ગુજરાત મુલ્કી સેવા(મુસાક્રી લખ્યાં) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૧૨૪ મુજબ કાર્યવાહી  
કરવામાં આવશે તે બાબતથી કર્મચારીને અવગત કરવામાં આવેલ છે તથા સદર બાબત  
અમોના જાણામાં છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્ક).

## નુમનો "બ"

### પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જે ... શી કને ... (જે લાગુ પડે તે) ના ચાર વર્ષના સમયગાળા સાથે મારા પોતાના મારી અથવા મારા કુટુંબ માટે "રજા પ્રવાસ રફત" કૃટાટ પુરતી બિજુ કોઇપણ માંગાછી મેં અગાઉ રજુ કરેલ નથી.
- (૨) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે આ પ્રવાસ મેં બીલમાં દર્શાવેલ મારા કુટુંબના સભ્યો સાથે ખરેખર કરેલ છે.
- (૩) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી પત્રી અથવા કુટુંબના અભ્ય જે સભ્યોનો સમાવેશ આ બીલમાં કરેલ છે તેઓ કરતારી નોકરીમાં નથી / તેઓ જરૂરી
- નોકરી કરે છે પરંતુ સંબંધિત ચાર વર્ષના સમયગાળા માટે તેમણે તેમનામણે અથવા કુટુંબના કોઇપણ સભ્ય માટે આ કૃટાટનો લાભ લીધેલ નથી. તેવું પ્રમાણપત્ર (સંસ્કૃતનું) કરેલ છે.
- (૪) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે જે ... (જે લાગુ પડે તે) ના બીલકમા રજા પ્રવાસ અભ્યાની સવલતનો લાભ દેનાર મારા કુટુંબના અભ્ય સભ્યોનો સમાવેશ આ બીલમાં કરેલ છે તેઓ મારી પર આગ્રીત છે અને તેમણી આવક માસીક રૂ.૫૦૦/- શી વધુ કર્માત્મા નથી.

સ્થળ :

નાચીઅ : / /

કાર્યાર્થીની સહી :-

## નુમનો "ક"

### પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી એ સદર પુકારેયી  
રજા પ્રવાસમા જવા અંગેનો પ્રવાસ શરૂ થાય તે તારીખ એક વર્ષની અથવા તેણી વધુ મુદ્દતની સંખ્યા નોકરી કરેલ છે.
- (૨) નાણા વિભાગના ના ૧૫-૧૦-૧૯૬૬ ના કરતારી કરાવ ક્રમાંક : મશાબ - ૨૧૯૯ • ૪૨૨૬૬ • જ. ના. ક્રકરા : ૧૧  
અનુભાવની જરૂરિયાત પ્રમાણે જરૂરી નોંધો શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી ની સેવાપોયીમાં કરી છે.
- (૩) વતન અંગેના ચોકરારનામણની નોંધ સેવાપોયીમાં કરવામાં આવેલ છે.
- (૪) રંગ કરવામાં આવેલ બીલ જિયત મુજબનું છે અને તે પત્રકાંચ માં જાહાવેલ રકમનાં આડાનીબા સરવાળા ઘકાશેલ છે  
તેમજ તેણી ખર્ચની મેં કરેલ છે.

સ્થળ :

નાચીઅ : / /

આધારીની સહી અને સિક્કો :-

## ન્યૂનો "S"

### પ્રમાણપત્ર

આ સંસ્થાના શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી

બેટો

સને \_\_\_\_\_ ના વર્ષના બ્લોક માટેની રજી મુસાફરીનો લાલ આપી તા. / / ના ચેક

નંબર : \_\_\_\_\_ દી રૂ. \_\_\_\_\_ ની રકમ તેમના ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે તથા આ  
અગેની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવી છે.

સ્થળ :

તારીખ : / /

આ ઘારની સહી અને સિક્કો :-

કશેરીનું નામ-સરનામું :-

કર્મચારીનું નામ :-

બેટો :-

ઓપલોઝ નંબર :-

### પ્રમાણપત્ર

- (1) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સને .....(જે લાગુ પડે તે) ના આર વર્ષના સમવાગાળા સભય મારા પોતાના  
માટે અથવા મારા કુટુંબ માટે "રાજ્ય પ્રવાસ રાફત" કુટ્ટાટ પુરણી બીજી ગ્રેડપણ માંગણી મેં અનુભૂત રજી કરેલ નથી.
- (2) મેં મારા પત્નીએ \_\_\_\_\_ બાળકો સાથે મેં પોતે કરેલ પ્રવાસ સભયે રજી પ્રવાસ રાહન  
માટેનું પ્રવાસ સાધ્યુ મેં જાકાર્ય છે. આ માંગણી અગ્રહિના પુસ્તે તે ટુકડી આણે પ્રવાસ નહીં કરનાર બાળકો આણે મારી  
પત્નીએ / એ પોતે કરેલ પ્રવાસ સબંધે છે.

- (3) આ પ્રવાસ બાળકો આણે મેં / પત્નીએ એકાદાર કરાયેલા વતન એટલે કે  
જ્યા માટે હોયો છે.

- (\*) પ્રમાણિત ઉદ્વાગાં આવે છે કે મારા પત્ની / મારી પત્ની સરકારી/સરકારી અનુદાનિત સંસ્થા આતે નોકરીમાં નથી.  
(4) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા પત્ની / મારી પત્ની સરકારી/બિન-સરકારી અનુદાનિત સંસ્થા આતે નોકરીમાં છે અને  
શરૂઆત પાર વર્ષના સમવાગાળા માટે તેમના માટે અથવા કુટુંબના કોઈપણ સંબંધ માટે આ કુટ્ટાટનો લાલ  
લીધો નથી. (નોકરી કરતા હોય તે કોટેજ/સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર આપેલ રહાયા)
- (5) સરકારીના વખતો વખતનાં નિયમોનુસાર અમોના રહેણે) થી વધુ હથાત બાળકો નથી.

સ્થળ :

તારીખ : / /

કર્મચારીની સહી :-

કર્મચારીની સેવાપોથીમાં L.T.C. / H.T.C. (રજા પ્રવાસ રાહત) /

(16)

વતન પ્રવાસ રાહત) બ્લોકઅંગેની નોંધ.

આ સંસ્થા / કોલેજના કર્મચારી શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી \_\_\_\_\_

શોધો \_\_\_\_\_ એ L.T.C. / H.T.C. બ્લોક ..... (એ લાયુ પડે તે) માં તા. / /

શ્રી તા. / / દિવસ : સુધીસ્વાચ્છા : \_\_\_\_\_

નો દિવાળી / ઉનાળુ દેકેશન એરમાનમાં / C.L. (પરિયુરણ રજા) / ૫૫૫ રજા

એરમાન આ સંસ્થા / કોલેજના કાર્યાલય ઘરાંશ નંબર : \_\_\_\_\_ , તા. / /

શ્રી લાલ લિલેલ ડૉ. જેની નોંધ કરવામાં આવી.

આચાર્યની જઈ અને સિક્કો : \_\_\_\_\_

પાઈ ટાઇમ કર્મચારીનું સુધારેલ નવા દરો મુજબ બાકી સમયગાળાનું પગાર તફાવત

બિલનું ચેકલિસ્ટ

ક્રમ	વિડાઝ	પેજ નંબર
૧	કોઝન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ પાઈ ટાઇમ કર્મચારીનું સુધારેલ નવા દરો મુજબનું બાકી સમયગાળાના તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-011	
૨	ફોરવડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પુમાણપત્ર	
૪	તફાવત ચૂકવણાનો કાર્યોલચ આદેશ (પગાર બાંધણી, કેટલા ખમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોણે ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	ગણતરી પત્રક	
૬	જો કર્મચારી અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવતા હોય તો તે કોલેજમાંથી સદર બિલના નાણા ચૂકવાયેલ તે રજુ કરેલ નથી તે ભતલબનું સ્પષ્ટ પુમાણપત્ર કોલેજના લેટર પેડ ઉપર	
૭	L.W.P નું પુમાણપત્ર	
૮	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોય તો પરત જમા કરવાના અંગેનું સ્પષ્ટ પુમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આંથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નામણું હુ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડાફ્ટીકેટ ચુકવણું કે ખોઢે બિલનું આકારણું કે ઓટી વિગતો જણાશે તો વહીવઠી, નાણાડીય અને કાયદાડીય પણોની સંપર્કી જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડાફ્ટીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઇ ગયેલ હો તો તેઓના ચેન્સન તથા નિવૃત્તિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ ખાસેદી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

૧૮

## બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 012

### બોનસ બિલ

ક્રમ	વિડાય	પેજ નંબર
૧	શ્રોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ બોનસ બિલની સહી સિક્ઝાવાળી નકલ A-012	
૨	ફોર્મફોર્મ લેટ્ટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	બોનસ ચુકવણાનો સ્પષ્ટ ફર્માલય આદેશ (કયા સમયગાળાનું કેટલી રકમનું કોણે ચુકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	જન્મ તારીખનો આધાર	
૬	બોનસ ગાણતરી પત્રણ	
૭	બોનસ ચુકવણાનો નાણાકીય વર્ષમાં છ માસ સંંગ નોકરી કરેલ છે તે મતલબનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચુકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચુકવાયેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સમેલ નમુના મુજબ)	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા હ..... (અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લોકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપર્કીય ઘણાખદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લોકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચુકવાએલ નાણા સરકારકીમા પરત કરવા તથા કર્મચારી નિવૃત થઇ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા લિવ્યુનિ વિષયક મળનાર લાલમાંથી વધુ ભૂકવાએલ નાણા સરકારકીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાજેલ છે.

(આચાર્યકીનું નામ અને લઈ/સિફા).

## નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં ઉપાંતર માટેના બીલનું ચેકલિસ્ટ

ક્રમ	બિડાફં	પેજ નંબર
૧	શૈક્ષણ પોર્ટિલ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ઓલલાઈન રજા રોકડ વૃપાતરનાં બીલની નંબર B-013	
૨	ભોરસ્ટાઇલ લેટન (સામેલ નમૂના મુજબ, એનેક્સર-D)	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	રજા મંજુરીના નાણા ચુકલાણનો કાચીલથ આદેશ, અધિકારીના ડિસ્ટ્રિક્ટ સામાન્ય નિયુક્ટે ફોર્મ અથવા, વારસદારને નાણા ચુકલાણનો સ્પષ્ટ કાચીલથ આદેશ, (સામેલ નમૂના મુજબ, એનેક્સર-B, કેટલી રકમનું, કોણે ધૂકવાળાનો છે તે અગેની વિગતો સહીત)	
૫	ક્રમચારીની અરજી-અધિકારીનાં ઉલ્લાસાનાં વારસદારની અરજી	
૬	ક્રમચારીએ નિમન્નું તારીખ થી નિવૃત્તિ તારીખ સુધી એક જ સંસ્થામાં ફરજ બજાવ્યા એનોનું પ્રમાણપત્ર તથા આધારો (જો અલગ-અલગ સંસ્થામાં ફરજ બજાવી હોય તો તે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું, ક્રમચારી શક્ષિલના કરણોસર અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવેલ હોય તે ફાફલ અગેનો હુકમ, રજીસ્ટરનામાના ડિસ્ટ્રિક્ટ રજીસ્ટરના હુકમ, સીધી ભરતી અન્ય કોલેજમાં નિમન્નું મળેલ હોય તો તેનો કોલેજ વહીવટ ખાખા, ઉચ્ચય ક્રિકેટ ક્રિકેટરશીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવેલું હુકમની નકલ, અગાઉની સેવાની રજા સંગ્રહાના ઉલ્લાસ, શિક્ષણ, વિભાગ/ઓ.ડિ.ક્રિ.કમની કચેરી, ગાંધીનગરનો હુકમ)	
૭	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૮	પત્રક-૩ અધ્યક્ષી પત્રક(બરેખર નિવૃત્તિ તારીખ છે ડિ.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આડારયું-નાણારજાનું રોકડમાં ઉપાંતરની ચુકલાણી કોઈપણ મહિનામાં મંજુર કરવામાં આવે તેમ છતાં આ નિયમનાં હેઠું માટે ૬૨૬૫ મહિનો ૩૦ દિવસનો અણાવાનો રહે છે. (સામેલ નમૂના મુજબ, એનેક્સર-C)	
૯	સેવાચોરીમાના રજા સિલાકના ખાત્રમાં ખરેખર નિવૃત્ત તારીખ સુધીને રજા જમા કરી તેની નીચે આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપી તેના ઝક્કા તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રહ્યી	
	પ્રમાણપત્ર -	
	અગેની કોલેજના ક્રમચારીની .....ના..... ના. રોજ ખરેખર વધનિવૃત્ત થયેલ છે.	
	ખરેખર વધનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેચોના રજા સિલાકના ખાતામાં .....પ્રાપ્ત રજા/ અધીપત્રકારી રજા જમા છે. એ પણ નિયમોનુંસાર પરાવરપત્ર .....રજાઓનું રોકડમાં ઉપાંતર કરવાનું થાય હોતા તેચોનું રજા સિલાકનું ખાતું ખરેખર વધનિવૃત્ત તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.	
૧૦	રજા અધ્યક્ષી પત્રક(સામેલ નમૂના મુજબ, એનેક્સર-D)	
૧૧	અગાઉં નાણા ચુકલાણ નથી તથા વધારે નાણા ચુકલાણ હોય તો પરત જમા કરાવા એનોનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમૂના મુજબ)	
૧૨	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૩	સામેલ નમૂના મુજબનું એનેક્સર ૩-એ(એનેક્સર-E)	
૧૪	પદસંબંધિત પ્રક્રિયા પાનાની નકલ અથવા કેન્દ્રાની નકલામેનેક્સર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખર્ચાની)	

## પ્રમાણપત્ર

૧. અધીક્ષેપન પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર મિસમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારી શ્રી....., હોલ્ડિ....., નાના રજા રોકડમાં રૂપાંતરના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાર્સ આકારથામાં આવેલ નથી કે ચુકવામાં આવેલ નથી કે કોલેજ/સંસ્કૃતાના રેકડ ઉપરથી બરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં શ્રી....., હોલ્ડિ....., ને જો વધુ ચુકવણું, ડુલ્ફીકેટ ચુકવણું કે ઓફ લિલનું આકારથ્યું કે ખોડી વિગતો જણાયો તો વહીવઠી, નાણાડીય અને કાયદાડીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી લિલ આકારનારની રહેણે તથા ખફર વધુ ચુકવણું, ડુલ્ફીકેટ ચુકવણું કે ખોડા લિલના વધુ ચુકવાવેલ નાણા સરકારીમાં પરત ભરવા નેથોના પેનનાં તમાં નિવૃત્તિ વિધયક મળનાર લાભમાંથી અસરકારીમાં પરત જમા કરવાવા અંગેની બાહેઘરી શ્રી....., હોલ્ડિ....., પાસેથી અભલમાં રાબો નભલમાં મેળવી રાબો (એક) અભલ નકલ કોલેજ/સંસ્કૃતાના રેકડ ઉપર તથા ૧ (એક) અભલ નકલ લિલ સાથે સામેલ રાખેલ છે.
૨. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રજા જ્યા તથા ઉપારવામાં આવેલ છે. સદર પત્રક અતેની કાયદીના સેવા રેકડ, ફાજરી પત્રક તથા સેવાપોષીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૩. અતેની કોલેજના કર્મચારીની....., હોલ્ડિ....., ના રોજ ખરેખર વધનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વધનિવૃત્તિની તારીખ ચુપી તેથોના રજા સિલકના ખાતામાં....., પ્રાપ્ત રજા/ બધીપત્રારી રજા જમા છે તે પેઢી નિયામોનુભાગ ....., પ્રાપ્ત/બધીપત્રારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપત્ર છે તથા નેથોનું રજા સિલકનું ખાતું ખરેખર વધનિવૃત્તિ લાયીયારી બંધ કરવામાં આવેલ છે.
૪. સદર પત્રકમાં કોલેજના કર્મચારીની નોકરીની શાફ્ફાતથી ખરેખર વધ નિવૃત્તિ તારીખ સુધી સરકારીના નિયામોની જોગવાઈ મુજબ દર વધે જાન્યુઆરી અને ઝુલાઈ માસમાં રજાઓ જમા નથા ઉપારવામાં આવેલ છે તેમજ કર્મચારી નાના રજા બોગવેલ હૈય તે રજા અંગેની રજા મંજુરી ખરજી/રજા મંજુરી આદેશની વાબતો કાયદીના મસ્તર હોલ તથા સેવાપોષીમાં એકસુત્રતા વાળી અને સમાન કામગીરી રેકડ ઉપર વધા હોવાનું જરૂરે આ બાબતની અતેની કાયદી નાના ઓથેક ધક્કાસથી કરવામાં આવે ત્યારે તે વિગતો સારી હેઠાનું અપણ માલુમ પડશે તે અંગેની બાહેઘરી આપવામાં આવે છે.
૫. વધુમાં સદર કર્મચારીની પુરનીમાન જોગવાઈ મુજબ સમયસર રજા ઉપારવામાં કે મંજુર કરવામાં આવેલ છે નેમજ નેનું રેકડ યોગ્ય રીતે જીભાવણી કરવામાંથી આવેલ છે ઉપરાંત કર્મચારીના/અવસાન/સ્ટેચિક વધ નિવૃત્તિ વખતે સેવાપોષીમાં રજાઓ જમા તથા ઉપારવા બાબતની યોડી સાથે કાયદારી એક સમયે કરવામાંથી આવેલ નથી. કથી આવી ઉક્ત યોડી વાબતો એથાને આવશો તો વહીવઠી, નાણાડીય અને કાયદાડીય પુણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી લીલ આકારનારની રહેણે વધુમાં આવી સંપૂર્ણ ખાતરી કર્યા લિલાય સદર પ્રમાણપત્ર ઉપલબ્ધ આપવાયાં આવેલ નથી.
૬. સદર રજા મંજુરીની કાર્યીવાહી વાબતનાં રેકડ યોડીએ અન્તેખણમાં નેમજ ઓથેક રજાસથીમાં માત્ર અને મદર દસ્તાવેજુ પુરાવા આધારીત જાણું હોવાની ખરાઈ કૂચક કરતું હોએ આ બાબતે યોદું રેકડ વાાર અને તે પુરવાય આય તો શોજદારી કાર્યીવાહીનો ગુણી બનતો હોઈ આ બાબતે નેની વિરોધ કાળજી રામવામાં આવેલ છે.

(અધ્યાત્માનું નામ અને શહી/શિલ્પ)

# કોલેજનું લેટર પેડ

૨૧

## એનેક્ષર-A

પુત્રિ.

નાયબ નિયામકશ્રી(ડિપી)

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કશેરી,

બ્લોક નં ૧૨/૨,ડૉ જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગુરુધીનગર.

વિષય:- નિવૃત્તિ સબખ રજા રોકડમાં રૂપાંતરનું દિલ

(શ્રી/શ્રીમતી/કોન્સ્પેન્સી, હોલી.....)

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્યે સદિનય જણાવવાનું કે અત્યેની કોલેજ ખાતેશી  
નાના રોજ વચ્ચે નિવૃત્ત શયેલ કર્મચારી  
શ્રી..... હોલી..... નાના રજા સિલકના ખાતામાં જમા રહેલ  
.....પ્રાપ્ત/અર્થપગારી રજામાંથી નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર  
પ્રાપ્ત/અર્થપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

ક્રમ	નિવૃત્તિ તારીખ	અરેખર તારીખ	નિવૃત્તિ કુલ જમા રજા (પ્રાપ્ત/અર્થપગારી)	નિયામોનુસાર રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રજા(પ્રાપ્ત/અર્થપગારી)

(આચાર્યશ્રીનું નામસહી અને સિક્કો)

# કોલેજનું લેટર પેડ

## એનેક્સર-B

:: કચેરી આદેશ ::

અનેની કોલેજ ખાતેથી તા..... રોજ વય નિવૃત થયેલ ખરેખર નિવૃત્તિ  
 તા.....) કર્મચારી શ્રી..... હોદ્ડી..... ના રજ સિલફના ખાતે જમા  
 રહેલ કુલ ..... પ્રાભુ/અર્ધપગારી રજમાંશી નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર  
 ..... પ્રાભુ/અર્ધપગારી ..... રજાનું ..... કુલ ..... રૂ.....(અંક  
 રૂપિયા..... )પુરાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શ્રી..... હોદ્ડી..... ને  
 ચૂકવવાનો આશી આદેશ ફરવામાં આવે છે.

(આચાર્યક્રીણું નામ, સહી અને સિદ્ધી)

પુત્રિ,

- (૧) કર્મચારી શ્રી..... હોદ્ડી..... વય નિવૃત  
 સેવાપોશીમાં દર્શાવેલ વતનનું અદ્યતન સરનામું.  
 નકલ રવાના,  
 (૨) નાયબ નિયામકક્ષી(સીધા પગાર શાખા),  
 બ્લોક નં. ૧૨/૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગુ. રા. ગાંધીનગર.

## ગાણતરી પત્રક એનેક્ષર-C

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખનાં મહિનાનો રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા:

ક્રમ	છેલ્લો બચ્ચિક	ડિ.એ તથા ડિ.એ નો.	સીએલ.એ (કક્ષ પ્રાપ્ત રજામાં મળવાપાત્ર, ઉપરાંત સ્વેચ્છિક નિવૃત્તિના ડિસ્સામા મળવાપાત્ર નશી)	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા (૫*૬/૩૦ દિવસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(આયાર્થીનું નામ, સહી અને સિદ્ધો)

## અનેક્ષર-D

### રજા અધ્યતરી પત્ર

સામનું:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ

ક્રમ	કેલેન્ડર વર્ષે દરમિયાન રજા જમા કરવાનો ક્ષમત્વાળો	અગ્રાહિની જમા	જમા	લોગેલ	કુલ જમા
૧	૨	૩	૪	૫	૬(૩+૪-૫)

પ્રમાણપત્ર,

૧. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ સેસદર પત્રક અગ્રેની કષેત્રના સેવા ટેક્સિ, ભાજરી પત્રક તથા સેવાપોશીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.

૨. અગ્રેની કોલેજના કર્મચારીશી ..... , હોદ્દો ..... ના રોજ ખરેખર વથનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વથનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેથોની રજા સિલકના ઘાતામાં ..... , પ્રાપ્ત રજા/ અર્થપગારી રજા જમા છે તે પેકી નિયમોનુંશરાર ..... , પ્રાપ્ત/ અર્થપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતું ખરેખર વથનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે

(આર્થિકીનું નામ અને સહી/સેફ)

## એનેક્ષર-E

### એનેક્ષર-3 (A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

પ્રેરણ નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા આશે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

અપણી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે, કે, જીએ કર્મચારી

શ્રી..... હોદ્દો..... નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોદો સંપૂર્ણ અકસ્માતી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે, તથા સકર બેંક ખાતા નંબર હાલની જીતિએ આલુ છે તે મુજબની બાંહેઘરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(અપાર્થીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં ઉપાંતર માટેના તફાવત બીલનું એકલીસ્ટ

24

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	ડોજન્ડ પોર્ટલ ઉપરથી જનરેટ થયોલ ઓનલાઈન રજા રોકડ રૂપાંતરનાં તફાવત બીલની નકલ B-014	
૨	શ્રીરબડીગ લેટર(સામેલ નમુના મુજબ, અનેક્ષર-D)	
૩	બીલ રજુસ્ટર પુભાણપત્ર	
૪	રજા મંજુદીના તફાવતના નાણા ચૂકવણાનો અથોલય આદેશ, અવસરનાં ડિસ્ટ્રિક્શનાં સામાન્ય નિયુઝિસ કોર્ટ અથવા, વારસદારને નાણા ચૂકવણાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ, (સામેલ નમુના મુજબ, અનેક્ષર-D, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કર્મચારીની અરજી, અવસરનાં ડિસ્ટ્રિક્શનાં વારસદારની અરજી	
૬	અગાઉ રજા રોકડમાં રૂપાંતરનો નાણા ચેલવ્યાનો આપાર(ફક્ત અત્યેથી મંજુર કરી મોકલી અનેલ અનેક્ષર 3-A, બેંક કોર્ટડીગ અથવા સદરહુ રકમ જમા થયા અંગેની બેંક પાલનુકની નકલ)	
૭	કર્મચારીએ નિમન્યુક તારીખ શ્રી નિવૃત્તિ તારીખ સુધી એક જ સંસ્થાનાં ફરજ બજાવ્યા અંગેનું પુભાણપત્ર તથા આધારો (જો અલગ-અલગ સંસ્થાનાં ફરજ બજાવી હોય તો તે મુજબ પુભાણપત્ર આપવું, કર્મચારી ફાજલના કારણોસર અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવેલ હોય તે ફાજલ અંગેનો હુકમ, રાજીબનામાના ડિસ્ટ્રિક્શના રાજીનામાનો હુકમ, સીપી લરતી અન્ય કોલેજમાં નિમન્યુક મળેલ હોય તો તેનો કોલેજ વહીવટ શામાંઓચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવેલા હુકમની નકલ)	
૮	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૯	પત્રક-3 અધ્યક્ષતરી, પત્રક(ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખે જે ડી.એ. હર હોય તે મુજબ જ બિલ આંકારવું, સામેલ નમુના મુજબ અનેક્ષર-C)	
૧૦	સેવાપોષીનાના: રજા સિલકના ખાતામાં ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ સુધીની રજા જમા કરી તેની નીચે આ મુજબનું પુભાણપત્ર આપી લેના ઉક્ત તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખી પુભાણપત્ર – અત્યેણી કોલેજના કર્મચારીશ્રી ..... , હેઠો ..... ના રોજ ખરેખર વચ્ચેનિવૃત્તિ શાયેલ શ્રી. ખરેખર વચ્ચેનિવૃત્તિ તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં ..... પ્રાન્ત રજા/ અર્દીપદ્ધતિ રજા જમા હે.જે. પૈકી નિયામોનુસાર મળપાપાત્ર ..... રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાનું શાય છે. તથા નેઓનું રજા સિલકનું ખાતું ખરેખર વચ્ચેનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.	
૧૧	રજા ગાંધીનગર પત્રક(સામેલ નમુના મુજબ અનેક્ષર-D)	
૧૨	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાએલ હોય તો પરત જમા	

	કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૩	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૪	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્સર ઇ-એ(એનોઈર-E)	
૧૫	પાસબુકના પુસ્થિત પાનાની નકલ ગચ્છવા કેન્સલ હોડની નકલ( એનેક્સર ઇ-એ માં દર્શાવી મુજબના હેડ આતાની)	

1. અણી પુમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર વિલનું સમાવિષ્ટ કર્મચારીની શ્રી ..... હોદ્ડી ..... નાના રોકડમાં રૂપાંતરનાં નાણા જે ..... (અને રૂપિયા ..... ) અમારું આકારનામાં આવેલ નથી કે ખુલ્લવામાં આવેલ નથી જે કચેરીના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં શ્રી ..... હોદ્ડી ..... જે જો વધુ ચુછવણું, ડુફ્લીકેટ ચુકવણું કે ખેડુ વિલનું આકારનું ખોટી વિગતો જરૂરી નો વહીવટી, નાણાદીય અને શાયદાડીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેણે તથા સહર વધુ ચુછવણું, ડુફ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટી વિલના વધુ મુફ્ફારોદ નાણા સરકારનીમાં પરત જરૂરવા નેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિચયક મળનાર લાભમાંથી સરકારનીમાં પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેયરી શ્રી ..... હોદ્ડી ..... પાસેથી અસરસમાં ૧(એ) નકલમાં મેળવી ૧(એક) અસર નકલ કોલેજના રેકડ ઉપર તથા ૧ (એક) અસર નકલ બિલ સાથે સામેલ રાખેલ છે.
2. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉપારવામાં આવેલ છે. સદર પત્રક અતેની કચેરીના સેવા રેકડ, અજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
3. અતેની હોદ્ડીજના કર્મચારીની શ્રી ..... ના રોજ ખરેખર વધનિવૂત્ત કરેલ છે. ખરેખર વધનિવૂત્તની નારીય સુધી નેઓના રજા લિલાકાં ખાતામાં ..... પ્રાપ્ત રજા/ અર્થપત્રારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપત્ર છે. તથા તેઓનું રજા શિલાકંજ પાતુ ખરેખર વધનિવૂત્ત તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.
4. સદર પત્રકમાં કોલેજના કર્મચારીની નોકરીની કુરુચાતથી ખરેખર વય નિવૃત્તિ તારીખ સુધી સરકારનીમાં નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ૬૨ વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં રજાઓ જમા નથા ઉપારવામાં આવેલ છે તેમજ કર્મચારી બાળ જે રજા ઓપરેલ હોય તે રજા અંગેની રજા મંજુરી પરછુ/રજા મંજુરી આદેશની બાબતો કચેરીના મસ્ટર રોલ તથા સેવાપોથીમાં એકસુચતા વાળી અને ક્રમગીરી રેકડ ઉપર શાયાનું જ્યારે આ બાબતની અતેની કચેરી બાળ ઓચક ચકાખણી કરવામાં આવશે ત્યારે તે વિગતો સાચી હોવાનું સ્પષ્ટ પાલુમ પડશે તે અંગેની બાહેયરી આપવામાં આવે છે.
5. વધુમાં સદર કર્મચારીની જવાબદી મુજબ સમયસર રજા ઉપારવામાં કે મંજુર કરવામાં આવેલ છે તેમજ તેનું રેકડ ઓપ્ય હીતે નિભાવણી કરવામાં આવેલ છે ઉપરાંત કર્મચારીના/અવસ્થાન/સ્વેચ્છિક વય નિવૃત્તિ વખતે સેવાપોથીમાં રજાઓ જમા નથા ઉપારવા બાબતની એકી સાથે કાર્યવાહી એક લમચે કરવામાં આવેલ નથી. જીથી આવી ઉક્ત ખોટી અભિતો હ્યાને આવશે તો વહીવટી, નાણાદીય અને શાયદાડીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બીજી આકારનારની રહેણે વધુમાં આવી સંપૂર્ણ ખાતરી ઇંચી સિવાય સદર પુમાણપત્ર ઉપલબ્ધ આપવામાં આવેલ નથી.
6. સદર રજા મંજુરીની કાર્યવાહી બાબતનું રેકડ ઓડીટ અન્યેખણવામાં તેમજ ઓચક ચકાસણીમાં માત્ર અને માત્ર દસ્તાપેણું પુરાવા આધારીન સાચું હોવાની ખરાઈ સૂચક કરતું હોઈ આ બાબતે ખોટું રેકડ આય અને તે પુરેવાય આય તો કોઝારી કાર્યવાહીનો ગુણો બનતો હોઈ આ બાબતે તેની વિશેષ કાર્યજી રાખવામાં આવેલ છે. (સંલેખાના આચાર્યશીનું નામ અને સ્થાન/ક્રિક્ટા)

## કોલેજનું લેટર પેડ

અનેક્સર-A

۴۰۸

## નાથવ જિયામકશી(ડીપી)

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી,

ਫਲੋਕ ਨੂੰ ੧੦/੧੨,੩੦ ਅੱਡਰਾਂ ਮਹੱਤਵ ਅਧਿਕ.

സിപിഡി.

**વિષય:- નિવૃત્તિ સબબ રેકડમાં રૂપાંતર તકાવતનું બિલ**

(**શ્રી/શ્રીમતી.** ..... બાપુ/.....)

୧୮

ઉપરોક્ત વિષય પરંતુ સવિનય જણાવવાનું કે અતેની કોલેજ ખાતેથી  
 તા..... નાં શોઝ વદ નિવૃત શાયેલ કર્મચારી  
 શી..... હોદ્ડો..... નાં ૨૭૧ સિલિન્ડરના ખાતામાં જમા રહેલ  
 પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી ૨૫૫માંથી નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર  
 પાપ્ત/અર્ધપગારી ૨૫૫નું શોકડમાં ઉપાંતરનાં તકાવતની દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ રહેલ છે.

ક્રમ	નિવૃત્તિ લારીખ	અરેખર નિવૃત્તિ લારીખ	કુલ જમા રજા	નિયામોનુસાર રોકડમાં રજા(અ)	અગાઉ રોકડમાં રજા(અ)	શાલ મળેલ રકમ	થોખી મળેલ રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(અસાર્વશીનો લાટી અને રિક્વો)

## એનેક્ષર-B

:: કચેરી આદેશ ::

અત્રેની ડોલેજ ખાતેથી તા..... રોજ વધ નિવૃત શબેલ (મરેખર નિવૃતી તા.....) કર્મચારી શ્રી....., હોદ્દો.....નાં રજા સિલકના ખતે જમા રહેલ કુલ .....પ્રાપ્ત/અર્ધપ્રાપ્ત રજા માંથી નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર .....પ્રાપ્ત/અર્ધપ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર નાણા ..... અગાઉ મંજુર શબેલ હતા પરંતુ મરેખર વધ નિવૃતી તારીખે ડી.એ દર વધતા અથવા પગાર છેવેન્ટ મળતા(ઉ.પ.ધો.બહની, સી.એ.એસ. લાગુ પડતી વિગત દર્શાવવી) તેઓને નીચે મુજબના રજા રોકડમાં રૂપાંતરના તડકાવતના નાણા નીચે મુજબના ડોષકના ડોલમ રૂપાંતર મંજુર કરવાનો આશી આદેશ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	નિવૃતી તારીખ	મરેખર નિવૃતી તારીખ	કુલ જમા રજા (પ્રાપ્ત/અર્ધપ્રાપ્ત)	નિયામોનુસાર રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રજા(પ્રાપ્ત/અર્ધપ્રાપ્ત)	અગાઉ મળેલ રકમ	હાલ મળવાપાત્ર રકમ	ચોખ્યા થુકવવાપાત્ર રકમ(૭-૮)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(આચાર્યશ્રીનો સહી અને સિક્કો)

પુત્ર,

(૧) કર્મચારી શ્રી....., હોદ્દો....., વધ નિવૃત સેવાપોથીમાં દર્શાવેલ વત્તનનું અધ્યતન સરળાપું.

નકલ રવાના,

(૧) નાયબ નિયામકશી(સીધા પગાર શામા),

બ્લોક નં ૧૨/૨, ડૉ. જીવરાજ મહેતા સાવન, ગુ. રા. ગાંધીનગર.

ગેલેજનું લેટર પેડ

ગણતરી પત્રક એનેક્સર-૮

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

અરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રૂણ:

અગાઉ મળેલ નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતરના ગણતરી પત્રક

ક્રમ	છેલ્લો બજિય	ડી.એ	સી.એલ.એ	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રૂણ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રૂણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

અરેખર વથ નિવૃત્તિ તારીખ ડી.એ દર વધતા અથવા પગાર થુબેલ મળતા (કુ.પ.ધો.બઢતી, સી.એ.એસ. લાગ પડતી વિગત દર્શાવવી)

ક્રમ	છેલ્લો બજિય	ડી.એ	સી.એલ.એ	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રૂણ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રૂણ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ચુકદવા પાત્ર રજા રોકડમાં રૂપાંતરના તફાવતના નાણાનું ગણતરી પત્ર

ક્રમ	અગાઉ થુબેલ રૂણ રોકડમાં રૂપાંતરના નાણા	હાલની સ્થિતિએ ચુકદવા પાત્ર રજા રોકડમાં રૂપાંતરના નાણા	અરેખરે ચુકદવા પાત્ર રૂણ રોકડમાં રૂપાંતરના તફાવતના નાણા
૧	૨	૩	૪(૩ - ૧)

(આચાર્યશ્રીને સહી અને સિદ્ધો)

એમઃ-

હોદ્દો:

જરૂર તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

અટેબર નિવૃત્તિ તારીખ:

પુનાસ્પત્ર.

ક્રમ	કેલેન્ડર વર્ષ દરમિયાન રજા જમા કરવાનો જમયગાળો	અગાઉની જમા રજા	જમા રજા	લોઝવેલ રજા	કુલ જમા રજા
૧	૨	૩	૪	૫	૬(૩+૪-૫)

૧. સર્વ પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉંઘારવામાં આવેલ છે. સર્વ પત્રક અત્રેની ડચેરીના સેવા રેકડ, હજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૨. અત્રેની ડોલેજના કર્મચારીઓ ..... હોદ્દો ..... ના રોજ અટેબર વયનિવૃત્ત થયેલ છે. અટેબર વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેથોના રજા સિલિકના ખાતામાં ..... પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપત્રારી રજા જમા છે તે પેઢી નિયામોનુસાર ..... પ્રાપ્ત/અર્ધપત્રારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેથોનું રજા સિલિકનું ખાતું અટેબર વયનિવૃત્તિ નારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ.સહી અને લિઙ્કો)

# કોલેજનું લેટર પેડ

## એનેક્ષર-E

### એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા ઉભામાં સમર્યાદા સાથે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રૂમા
૧	૨	૩	૪	૫	૬

આથી પુભાષપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી

શ્રી..... હોદ્દો..... નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ અભિસાધી કરેલ છે તથા જે સાથી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ આલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(અધ્યક્ષશ્રીનું નામ સહી અને સિક્કો)

## મોધવારી તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાયુ	પેજ નંબર
૧	કોર્ઝન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ મોધવારી તફાવત બિલની એહી રિક્ઝાવાળી નકલ B-015	
૨	ફોરવડીગ લેટર	
૩	બિલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	મોધવારી તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	પી.પી.ઓ અને બોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ વય નિવૃત્તિનો આદેશ	
૬	મોધવારી તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક (ખરેખર વય નિવૃત્તિના તારીખ સુધીનું જ બિલ રજી કરવુ)	
૭	બિલ સલબન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા પાસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૦	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર રૂ.એ(એનેક્ષર-A)	
૧૧	પાસબુકના પુષ્ટમ પાણાની નકલ અથવા કેન્સલ રેકની નકલ (એનેક્ષર રૂ.એ પણ દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખરતાની)	

## પ્રમાણપત્ર

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના મોઘવારી તફાવતનાં નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે યુક્તવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ યુક્તવણું, ઇપ્લીકેટ યુક્તવણું કે ખોટું બિલનું આકારણું કે ખોટી વિભતો જણાશે તો વહીવટીનાણાકીય અને કાથદાકીય પણોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ યુક્તવણું, ઇપ્લીકેટ યુક્તવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ યુક્તવાએલ નાણા સરકારશીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્થાન લથા જિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ખુલ્લવાએલ નાણા સરકારશીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપર રખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# કોલેજનું લેટર પેડ

21

## એનેક્ષર-A

## એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જામ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

અર્દેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી

શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોદો સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે, તથા સદર બેંક ખાતા નંબર છલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાહેધરી કર્મચારી પાસેથી મળવેલ છે.

(આચાર્યક્રીનું નામ, સહી અને સિંક્રો)

## બીલનો પ્રકાર (B), બિલ કોડ નંબર B 016

ક્રમ	બિડાણ	ચેક નંબર
૧	કોજન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરીયસ બિલની સહી સિક્સવાળી નકલ B-016	
૨	ફોરવડીગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	CAS એરીયસ યુક્તવણ્ણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને યુક્તવણ્ણાનો એ તે અગેની વિગતો સહીત)	
૫	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને ગોલે તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૬	કોલેજ વહીવટ આખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી, ગાંધીનગર શ્રી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજુરીના હુકમ/આદેશ સામેલ રાખવા	
૭	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરીની કચેરી, ગાંધીનગર શ્રી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજુરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૮	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પહેલાના કિસ્સામાં અગેની ડી.પી શાખા તરફથી પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૯	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના કિસ્સામાં DAT બ્રાન્ડ પગાર ચકાસણી કરી આપેલ પત્રક અસલમાં	
૧૦	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના કિસ્સામાં DAT બ્રાન્ડ સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૧	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીના કિસ્સામાં DAT બ્રાન્ડ સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૨	ગણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે છે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું)	
૧૩	આર.એ.પી. ૨૦૦૮ અને આર.એ.પી.-૨૦૧૬નાં સ્ટીફર તથા જુન્ન અને નાનું અધ્યતન એનેક્ષરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૪	બિલ સલખાન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૧૫	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૬	અગાઉ નાણા ચુક્કવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચુક્કવાયેલ હોય તો પરત જમા કરાવવા અગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૭	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર ઝ-એ(એનેક્ષર-ઝ)	
૧૮	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ એનેક્ષર ઝ-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના એક ખાતાની	

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના  
સી.એ.ઓસનાં તા. ..... શ્રી ..... સમયગાળાના નાણા  
.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે  
ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે.  
વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ફુલીકેટ ચુકવણું કે ખોઢે બિલનું  
આકારણું કે ખોટી કિભત્તો જણાશે તો વહીવઠી/નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ  
જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ફુલીકેટ ચુકવણું કે ખોટા  
બિલનાં વધુ ખૂબાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત બરબા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ  
વિધયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત જમા ફરાવવા અંગેની  
બાહેદરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકૉર્ડ ઉપર રખેલ  
છે

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# કોલેજનું લેટર પેડ

૩૫

## એનેક્ષર-A

### એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

અરોપણ નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાભ પડતા કેશમાં સમયગાળા સાથે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

અથી પુમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, રૂ. ૫૮૨ રૂપાઈ

શ્રી.....શ્રી.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સારી માલુમ પડેલ છે, તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ યાલુ છે તે મુજબની બાહેઘરી કર્મચારી પાસેશી મેળવેલ છે.

(ખાચાઈશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

૬.૫.ધો અંતર્ગત એરીયસ બિલ માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડપણ	પ્રેરણ નંબર
૧	કોજન્ડ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરીયસ બિલની સહી સિક્ષાવાળી નકલ B-017 ફોરવડીગ લેટર	
૨	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૩	તક્ષાવત યુક્તવાણો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોણે યુક્તવાણો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૪	૬.૫.ધો મંજૂરીના હૃકમની સેવાપોશીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૫	DAT બારા પગાર ચકાસદ્વી કરેલ આપેલ પત્રક-૩ અસલમા	
૬	DAT બારા સેવાપોશીમાં પગાર ચકાસદ્વીનો સિક્ષો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૭	ગાંધીની પત્રકા ઘરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ (બીલ આકારદુષુ)	
૮	આર.ઓ.પી ૨૦૦૮ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર તથા જુન્ઝ અને નવું અદ્યતન એનેક્ષરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૯	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૦	અગાઉ નાણા યુક્તવેલ નથી તથા વધારે નાણા યુક્તવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૧	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર ઉ.ઓ(એનેક્ષર-A)	
૧૨	પાસબુકના પુષ્ટાં પ.નાની નકલ અથવા કેન્સલ એકબી નકલ (એનેક્ષર ઉ.ઓ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ભાતાની)	

## પ્રમાણપત્ર

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના  
કુપથોળા તા. ..... શ્રી ..... સમયગણાના નાણા  
.....(અંકે ડિપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે  
ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના કશેરીના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ  
હે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોદું  
બિલનું આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવઠી, નાણાકીય અને કાથદાકીય પણોની  
સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે  
ખોદું બિલ વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ  
વિભયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરવા અંગોની  
બાહેઘરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ  
હું

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# કોલેજનું લેટર પેડ

(33)

## એનેક્ષર-A

### એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

અરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

અથી પુમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, જીદે કર્મચારી

શ્રી.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોદે સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સારી માલુમ પડેલ છે, તથા સદર બેંક ખાતા નંબર અલની સ્થિતિએ આનુ છે તે મુજબની બાંધદરી કર્મચારી પાસેશી મેળાવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને રિકો)

પગાર તથા અન્ય સંસ્થાઓનું તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાશ	પેજ નંબર
૧	કોર્ઝન્ટ ઉપરથી જનરેટ એચેલ પગાર તથા અન્ય સંસ્થાઓના બિલની સહી સિક્ષણવાળી નકલ B-018	
૨	ફોરવાઈટ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૫	તફાવત ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોણે ચૂકવવાનો હેતુ અંગેની વિગતો સહીત)	
૬	ગાંધી પત્રક (ખરેખર તારીખે જે ડિ.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું, ખરેખર વધુ નિવૃત્તિના તારીખ સુધી બીલ રજી કરવુ)	
૭	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હોતે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર (સામેલ નમુના મુજબ)	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર ૩-એ(એનેક્ષર-એ)	
૧૦	પાલબુકના પ્રધામ ખાનાની નકલ અથવા કેન્સલ એકની નકલ (એનેક્ષર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના એક ખાતાની)	

## પ્રમાણપત્ર

ખાલી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના પગાર  
તથા અન્ય વાચ્યાનાં તા. .... શ્રી ..... સમયગાળાના જાણા  
શુદ્ધ (અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે  
ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે.  
વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના  
આકારણું કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પણોની સંપૂર્ણ  
જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ઇપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટ  
બિલ વધુ ચુકવાયેલ જાણા સરકારકીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિધયક  
મળનાર દાખલમાંથી વધુ ચુકવાયેલ નાણા સરકારકીમા પરત જમા કરાવવા અગેની  
બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકડ ઉપર રાખેલ  
છે

(આચાર્યકીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

# કોલેજનું લેટર પેડ

(34)

## એનેક્ષર-A

### એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જાત તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્યામાં સમવયગળા સાથે):

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ખાતા નંબર	IFSC કોડ	રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

આશી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર કર્મચારી

શ્રી..... હોદ્દો..... નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોદે સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની લિટિયે ચાલુ છે તે મુજબની બાંદેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યકીનું નામ સહી અને રિકૉર્ડ)