



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી
ડી.પી.શાખા, બ્લોક નં. ૧૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુજરાત રાજ્ય., ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

ક્રમાંક: કડપ/કોઝન્ટ પે રોલ કામગીરી/૨૦૨૫/૩૭-૪૧૮

તા.૧૭/૦૧/૨૦૨૫.

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
અનુદાનિત કોલેજો/સંસ્થાઓના વડાઓ તમામ,

વિષય:—કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં અનુદાનિત કોલેજોના કર્મચારીઓના બીલો રજુ કરવા તેમજ ઓનલાઈન કાર્યવાહી કરવા બાબત.

સંદર્ભ:—આ કચેરીનો પત્રક્રમાંક:કડપ/કોઝન્ટ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૪/૩૮૨-૭૭૪,
તા.૧૮/૦૧/૨૦૨૪ તેમજ ત્યાર બાદના વખતો વખતના પત્રોની સૂચનાઓ.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્રો અન્વયે જણાવવાનું કે, રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના કર્મચારીઓના પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓના ચૂકવણા માટે આ કચેરીના તા.૧૮/૦૧/૨૦૨૪ના પત્રથી રેગ્યુલર/નિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અવસાન પામેલ કર્મચારીઓ માટે કોઝન્ટ પેરોલ મોડ્યુલમાં કુલ-૧૮ પ્રકારના ઓનલાઈન બીલોના નમૂના નિયત કરી નમુના મુજબ, જે તે બીલના ચેકલીસ્ટમાં નક્કી કરેલ આધારો સહિત બીલની હાર્ડકોપી માસિક નિયત કાર્યક્રમ દરમ્યાન આ કચેરીમાં રૂબરૂમાં જમા કરાવવા માટે તમામ આચાર્યશ્રીઓને જણાવવામાં આવેલ છે. આ અંગે ત્યાર પછી પણ અલગ અલગ પત્રોથી બીલો તૈયાર કરવા તેમજ બીલો રજુ કરવા સંબંધિત સૂચનાઓનો વખતો વખત આપવામાં આવેલ છે આમ છતાં ઘણી કોલેજો દ્વારા સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં આવતો નથી જેના કારણે તેમની જ કોલેજના કર્મચારીઓના બીલ ચૂકવણામાં વિલંબ થઈ રહેલ છે સાથોસાથ આ કચેરી ખાતે પણ કામગીરીમાં વધારો થાય છે. આમ, કોલેજો દ્વારા આ કચેરી ખાતે બીલો રજુ કરવામાં તથા રજુ થયેલ બીલના નિકાલ અંગે પડતી મુશ્કેલીઓ નિવારણ માટે અગાઉની સૂચનાઓનો ઉપરાંત નીચે મુજબની સૂચનાઓનો અમલ કરી બીલો સમયસર રજુ કરે તે માટે તમામ આચાર્યશ્રીઓને આથી પુનઃ જણાવવામાં આવે છે.

(૧) કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં રીજેક્ટ થયેલ વાંધા વાળા બીલોની હાર્ડકોપી કોલેજો દ્વારા સમયસર પરત લઈ જવામાં આવતા નથી જેથી શાખામાં વાંધા વાળા બીલોનો ભરાવો ન થાય તેમજ બીલની પૂર્તતા કરી કોલેજ સત્વરે બીલ પુનઃ રજુ કરી શકે તે માટે અત્રેની કચેરી ખાતે જમા કરાવેલ અને કોઝન્ટ પેરોલ મોડ્યુલમાં રીજેક્ટ થયેલ તમામ બીલો માહે-જાન્યુ-૨૦૨૫ના પગાર બીલો રજુ કરવાના કાર્યક્રમ દરમ્યાન અથવા આગામી કાર્યક્રમ દરમ્યાન અચૂક પરત મેળવી લેવાના રહેશે.

વધુમાં, કોલેજોએ કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં દર મહિને જનરેટ કરેલ બીલોની તારીજ નિયત બીલ રજીસ્ટરમાં બનાવવાની રહેશે. જેમાં, અગાઉ રજુ કરેલ કુલ બીલો, માસ દરમ્યાન રજુ કરેલ બીલો, મંજૂર બીલો, રીજેક્ટ થયેલ અને બાકી બીલોની સંખ્યા દર્શાવવાની રહેશે. તારીજ તૈયાર કરતાં પહેલાં એપ્રુવ/રીજેક્ટ થયેલ બીલો દર મહિને તેમના લોગ ઈન આઈડીમાં અચૂક જોઈ લેવા અને રીજેક્ટ બીલોની માસવાર યાદી સાથે વાંધાવાળા બીલની હાર્ડકોપી રૂબરૂમાં દર મહિને અચૂક પરત મેળવી લેવી જેથી બીલ ગુમ થયાના કે ડુપ્લીકેટ બીલ બનાવવાના પ્રશ્નો નિવારી શકાય.

(૨) અમુક કોલેજો દ્વારા તેમના કર્મચારીઓના પેરોલ મોડ્યુલમાં કલાર્ક લેવલેથી ઓનલાઈન બીલ બનાવી જનરેટ કરી દેવામાં આવે છે પરંતુ આચાર્ય લેવલેથી બીલ એપ્રુવ કરવામાં આવતું નથી જે બાબત ખૂબજ ગંભીર છે. આવા ઓનલાઈન કરેલ બીલ અંગે કોઈજ કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરી શકાતી નથી જેથી આવી ઘટનાઓ ન બને તેની તમામ આચાર્યશ્રીએ અંગત કાળજી રાખવાની રહેશે.

દરેક કોલેજે આચાર્યશ્રી લેવલેથી જે માસમાં બીલ એપ્રુવ કરેલ હોય તે બીલની હાર્ડકોપી બીલો સ્વીકારવાના આગામી નિયત કાર્યક્રમ દરમ્યાન અચૂક જમા કરાવી દેવાની રહેશે. અન્યથા આવા ઓનલાઈન બીલો બીલની હાર્ડકોપી સમયસર રજુ ન કરવાના કારણે પે રોલ મોડ્યુલમાં બીલ ઓનલાઈન રીજેક્ટ કરી દેવામાં આવશે જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેશો.

(જયશા ઉલટવ્ય)

- (૩) અમુક કોલેજો દ્વારા પે રોલ મોડયુલમાં કલાર્ક લેવલેથી ઓનલાઈન બીલ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરી બીલ જનરેટ કરી આચાર્ય લેવલેથી ઓનલાઈન એપ્રુવ કર્યા વિના બીલની હાર્ડકોપી રૂબરૂ કે ટપાલ મારફતે રજુ કરાવવામાં આવે છે જે યોગ્ય નથી. તો જે બીલોની હાર્ડકોપી આ કચેરી ખાતે જમા કરાવવામાં આવે તે આચાર્યશ્રીએ ઓનલાઈન બીલ એપ્રુવ કરેલ છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરીને જ બીલની હાર્ડકોપી અત્રે જમા કરાવવાની રહેશે.
- (૪) અમુક કોલેજો દ્વારા પે રોલ મોડયુલમાં ઓનલાઈન બીલ તૈયાર કરી બીલ એપ્રુવ કરી બીલની હાર્ડકોપી સમયસર રજુ કરવામાં આવતી નથી અથવા તો બે મહિના પછી બીલની હાર્ડકોપી રજુ કરવાના કિસ્સાઓ ધ્યાનમાં આવેલ છે તો આમ ફરીથી ન બને તેની દરેક કોલેજે કાળજી રાખવી. ઉપરાંત માહે સપ્ટે-૨૩ થી નવે-૨૪ સુધીમાં કલાર્ક લેવલેથી બીલ એપ્રુવ કરેલ હોય અને આચાર્યશ્રીના લેવલે બાકી હોય તેવા તમામ અધર બીલ તેમજ રીટાયર્ડ બીલ રીજેક્ટ કરી દેવાના રહેશે.
- (૫) આ કચેરી દ્વારા વાંધામાં પરત કરેલ બીલોમાં કોલેજો દ્વારા વાંધાની સંપૂર્ણપણે મુદ્દાવાર પુર્તતા કરવામાં આવતી નથી અથવા પુર્તતા કર્યા વિના જ બીલ પુનઃ રજુ કરી દેવામાં આવે છે જેથી આ કચેરીની કામગીરીમાં વધારો થાય છે જેના કારણે બિલોના નિકાલ કરી શકતા નથી જેથી વાંધામાં પરત કરેલ આજ દિન સુધીના બીલો ચકાસી મુદ્દાવાર પુર્તતા લાગુ પડતા આધારો સહિત કરી બીલો પુનઃ ઓનલાઈન કરી મોડામાં મોડા આગામી માસના કેમ્પમાં અચૂક રજુ કરી દેવાના રહેશે અન્યથા આવા બીલો વિલંબથી સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- (૬) તમામ કોલેજોએ કોઝન્ટ પે રોલ મોડયુલમાં એબીસી રજીસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જેની વિગતો તથા કોલેજના બીલ/રિકર્ડ સાથે ખરાઈ કરીને કોઈપણ રેગ્યુલર કે નિવૃત્ત કર્મચારીને વધુ કે બેવડી રકમની ચૂકવણી થયેલ નથી તેની આચાર્યશ્રીએ અંગત તકેદારી રાખીને ખાતરી કરી લેવાની રહેશે અને જો આવી રકમ ધ્યાન ઉપર આવેલ હોય તો તાત્કાલિક વસુલ કરી આવી રકમનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અત્રે જમા કરાવવાનો રહેશે જેની દરેકે ખાસ નોંધ લેવી.

વધુમાં અનુભવે જણાયેલ છે કે, અમુક કોલેજો દ્વારા તેમના કર્મચારીઓના જે તે માસમાં જનરેટ કરેલ બીલોની હાર્ડકોપી સમયસર જમા કરાવવામાં આવતી નથી અથવા એક કે બે મહિના પછી જમા કરાવવામાં આવે છે જેના કારણે કોલેજના સંબંધિત કર્મચારી તેમના બીલ બાબતે અત્રેની કચેરી ખાતે પૃચ્છા માટે રૂબરૂ આવતા હોવાના કિસ્સાઓ માલુમ પડેલ છે. પરંતુ કોઝન્ટ પે રોલ મોડયુલ પારદર્શક હોઈ દરેક કોલેજ તેઓએ જમા કરાવેલ બીલ અંગે "એપ્રુવ કે રીજેક્ટ" અંગેનું "સ્ટેટસ" કોલેજના કલાર્કના/આચાર્યશ્રીના લોગઈન આઈડી માંથી જોઈ શકે છે તેમ છતાં બીલ બાબતે કોલેજ/કર્મચારી અત્રે રૂબરૂ પૃચ્છા માટે આવે છે જે બરાબર ન હોઈ જેના કારણે બીલોની ચૂકવણી/નિયમનમાં પણ વિલંબ થવા પામે છે તો આ બાબતે દરેક આચાર્યશ્રીએ કર્મચારીના બાકી બીલના સ્ટેટસ અંગે તેઓને માહિતગાર કરવાના રહેશે. આ સૂચના દરેક આચાર્યશ્રીએ અંગત તકેદારી રાખી પાલન કરવા વિનંતી. બીલોની હાર્ડકોપી નિયત કાર્યક્રમ દરમિયાન જમા કરાવવા/વાંધાના અસલ બીલ પરત મેળવી લેવી અન્યથા કર્મચારીને ચૂકવણાં થયેલ વિલંબ અંગેની સઘળી તમામ જવાબદારી જે તે આચાર્યશ્રીની રહેશે જેની સ્પષ્ટ નોંધ લેવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસું

નાયબ નિયામક (ડી.પી.)
ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,
ગુ.રા. ગાંધીનગર

નકલ રવાના જાણ સારુ:-

- શ્રેયાન અધિક્ષકશ્રી, ડી પી શાખા, સદર કચેરી.
- સંબંધિત ઝોનના કર્મચારીશ્રીઓ, ઝોન-૯૧ થી ૯૪ ડી પી શાખા, સદર કચેરી.

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારુ:-

- માન. નિયામકશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, સદર કચેરી.



ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરશ્રીની કચેરી
ડી.પી.શાખા, બ્લોક નં. ૧૨, બીજો માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન,
ગુજરાત રાજ્ય., ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

ક્રમાંક: કડપ/કોઝન્ટ પે રોલ કામગીરી/૨૦૨૪/૦૯-૩૯૧

તા.૧૮/૦૧/૨૦૨૪.

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
અનુદાનિત કોલેજો તમામ,
યુનિ.માન્ય સાંસ્કૃતિક અને સંશોધન સંસ્થાઓના વડાઓ,

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

- સંદર્ભ:- (૧)આ કચેરીનો તા.૧૭/૧૦/૨૦૨૩નો પત્રકમાંક:કડપ/કોઝન્ટ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૦૭૩-૪૫૦.
(૨)આ કચેરીનો તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૩નો પત્રકમાંક:કડપ/કોઝન્ટ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૪૫૭-૮૩૪,
(૩)આ કચેરીનો તા.૦૧/૧૧/૨૦૨૩નો પત્રકમાંક:કડપ/કોઝન્ટ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૩૯૬૫-૧૪૩૨૭,
(૪)આ કચેરીનો તા.૨૨/૧૧/૨૦૨૩નો પત્રકમાંક:કડપ/કોઝન્ટ પેરોલ કામગીરી/૨૦૨૩/૧૪૩૭૨-૧૪૭૩૪,

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભપત્રો અન્વયે જણાવવાનું કે, શિ.વિ.ના તા.૨૩/૦૭/૧૯૮૧ના ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાનું ચૂકવણું/નિયમન આ કચેરીની સીધા પગાર યોજના શાખા(ડી.પી)દ્વારા હાલમાં કરવામાં આવી રહ્યું છે. રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના તથા યુનિ.માન્ય સાંસ્કૃતિક અને સંશોધન સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓનું ચૂકવણું શિ.વિ.ના કોઝન્ટ પેરોલ મોડયુલમાં માહે-સપ્ટેમ્બર-૨૩ પેઈડ ઈન ઓક્ટોબરથી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. હવે,અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના માસિક પગારબીલની જેમ અન્ય તમામ પ્રકારના તફાવતના બીલોની ચૂકવણીની કામગીરી પણ કોઝન્ટ પે રોલ મોડયુલમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

બિનસરકારી અનુદાનિત કોલેજોના સહાયક ગ્રાન્ટના માળખામાં વખતો વખતના સુધારા-વધારા મુજબ છેલ્લા શિ.વિ.ના તા.૧૫/૧૧/૮૯ ના ઠરાવ મુજબ સને-૧૯૮૯-૯૦ના વર્ષથી પગાર ખર્ચ ગ્રાન્ટ પેટે રાજ્ય સરકારની પુર્વમંજૂરીથી મજૂર શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક કર્મચારી વર્ગના કુલ પગાર ખર્ચના ૧૦૦ ટકાના ધોરણે સરકારશ્રીની અનુમતિથી નિયત કરવામાં આવે તે મુજબના પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓ પગાર ખર્ચ એડવાન્સ ગ્રાન્ટ પેટે દર મહિને સીધા પગાર યોજના 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 ભથ્થાઓ નાણાંકીય નિયમો,નાણાંકીય સત્તા સાપણી નિયમો,સરકારશ્રીના ઠરાવોની જોગવાઈઓનો અમલ કરીને ક્ષતિ રહિતના ચૂકવણાના બીલો રજૂ કરવાની ઉપાડ અધિકારી તરીકે કોલેજના આચાર્યશ્રીની જવાબદારી છે.પરંતુ વિવિધ કોલેજો તરફથી રજૂ થતા ચૂકવણાના બીલોમાં અમુક ચોકકસ પ્રકારની ખામીઓ રહી જાય છે.આવી મહત્વની ખામીઓ નિવારી શકાય,ભવિષ્યમાં ઓડીટ વખતે મુશ્કેલી ન પડે, નાણાકીય શિષ્ટ જળવાય, ક્ષતિ પુર્તતા માટે પરત આવતા બીલોનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય અને રેગ્યુલર/નિવૃત્ત કર્મચારીઓને પગાર ભથ્થા સમયસર મળી રહે તે હેતુથી આ કચેરી દવારા શિ.વિ.ના કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં પગાર ભથ્થાની 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 પ્રસિધ્ધ કરી પે રોલ મોડ્યુલમાં કાર્યવાહી કરવા તમામ કોલેજોના આચાર્યશ્રીઓને/સંશોધન સંસ્થાઓના વડાઓને જણાવવામાં આવેલ છે. જેમાં,કોલેજો/સંસ્થાઓ તરફથી રજૂ થતા વિવિધ પ્રકારના બીલોમાં એકસુત્રતા જળવાઈ રહે તે માટે કોલેજો તેમના કર્મચારીઓના પગાર અને વિવિધ પ્રકારના તકાલ પે રોલ મોડ્યુલના નિયત બીલના ફોરમેટ સાથે બીલ તૈયાર કરીને ઓનલાઈન જનરેટ બીલની પ્રિન્ટકોપી સહિત બીલ રજૂ કરી શકે તે માટે અત્રેથી રેગ્યુલર કર્મચારીઓ માટે કુલ-૧ થી ૧૨ અને નિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત/અવસાન પામેલ કર્મચારીઓ માટે કુલ-૧૩થી ૧૮ બીલોના પ્રકાર નક્કી કરી કોઝન્ટ પેરોલ મોડ્યુલમાં 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 કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલના ફોરમેટમાં બીલ ઓનલાઈન કરીને તેમના કર્મચારીઓના ખામી રહિત બીલો સમયસર રજૂ કરી શકે તે માટે કુલ-૦૧ થી ૧૮ પ્રકારના બીલોમાં દરેક કોલેજોના આચાર્યશ્રીએ કયા પ્રકારના બીલમાં કયા કયા આધારો રજૂ કરવા, બીલ અંગે અનુસરવાની થતી કાર્યવાહી, સૂચનાઓ વિગેરે બીલોના પ્રકાર પ્રમાણે નક્કી કરી આ સાથે કુલ-૧૮ પ્રકારના બીલો સંબંધિત સુચનાઓ તૈયાર કરી સામેલ રાખેલ છે. આશા છે કે, આ સંકલિત નમુના/સુચનાઓ દરેક કોલેજના આચાર્યશ્રીને બીલો તૈયાર કરવામાં ખુબજ ઉપયોગી થશે અને કર્મચારીઓના પગાર

ભથ્થાના બીલો સમયસર ચૂકવવામાં 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 જણાવેલ સુચનાઓનું ચુસ્તપણે અચૂક પાલન કરીને લાગુ પડતા તમામ આધારો સહિત, બીલને સુવ્યવસ્થિત ટેગથી બાંધી બીલ સબંધિત કયો આધાર કયા પેજ ઉપર સામેલ છે તે અચૂક દર્શાવી બીલો રજૂ કરવા આથી તમામ અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

વધુમાં,રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના વડાઓએ તેમની કોલેજના પગાર બીલોમાં ઉપાડ અને વહેંચણીની નાણાંકીય બાબતોની ખુબજ અગત્યની કામગીરી શિ.વિ.ના કોઝન્ટ પે રોલ મોડયુલમાં ઓનલાઈન કરવાની થતી હોવાથી જે ખૂબજ ચીવટ પુર્વક કાળજી રાખીને કરવી. કામગીરી દરમ્યાન, કોઈપણ કર્મચારીને વધુ કે ઓછી રકમનું ચૂકવણું થાય નહિ, નિવૃત્ત કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓ તેમજ આપની કોલેજમાંથી તબદીલ થઈને ગયેલ કે આવેલ કર્મચારીના કિસ્સામાં વધુ કે ઓછી તેમજ બેવડી રકમની નિયમો વિરુદ્ધની પગાર અને અન્ય ભથ્થાઓની ચૂકવણી થાય નહી તેનું વિશેષ ધ્યાન રાખીને કોઝન્ટ પે રોલમાં કામગીરી કરવાની રહેશે.

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

(૧) આ કચેરીના આમુખ-(૧) થી (૪) ના પત્રોથી બીલ સબંધિત આપેલ વખતો વખતની સૂચનાઓને પરિશિષ્ટ-૧ અને ૨ માં સંકલિત કરી તમામ સૂચનાઓ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જેનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(૨) આરઓપી-૨૦૧૬ના એનેક્સરની વિગતોએ જે કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઇજાફો અનુક્રમે માહે-જાન્યુઆરી કે જુલાઈમાં લેણો થાય છે તેવા કર્મચારીઓને ખરેખર ઇજાફો આપવાપાત્ર હોય તો તેની કોલેજના આચાર્યશ્રીએ સેવાપોથીમાં ખરાઈ કરી નિયત નમુનામાં ઇજાફા મજૂરીનો આદેશ કરી,સેવાપોથીમાં નોંધ કરી આદેશની અસલ નકલ પગાર બીલ સાથે સામેલ રાખવાની રહેશે.કોઝન્ટ પે રોલ મોડયુલની સિસ્ટમમાં જાન્યુ-૨૪ નો ઇજાફો ઓટો જનરેટ થશે તો આ અંગેની આચાર્યશ્રીએ યોગ્ય ખરાઈ કરીને સુચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરી પગાર બીલ ઓનલાઈન કરવાનું રહેશે.

- (૩) દરેક કોલેજોએ આ કચેરીને રજૂ કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના બીલના ચૂકવણા/નિયમન માટે (૧) બીલ રજીસ્ટર (૨) એબીસી રજીસ્ટર (૩) વસુલાત રજીસ્ટર (૪) ઇજાફા રજીસ્ટર (૫) પગાર સુધારા-વધારા રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરો ફરજિયાત નિભાવવાના રહેશે.
- (૪) કોલેજોએ હવે પછી તેમના કર્મચારીઓના તમામ પ્રકારના બીલો કોલેજના બીલ રજીસ્ટરમાં ફરજિયાત ચઢાવીને આ કચેરીની ડીપી શાખામાં નિભાવવામાં આવતા ઝોન પ્રમાણેના આ સાથે સામેલ નમૂનાના બીલ અવર-જવર રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને પરિશિષ્ટ-૩ મુજબના કાર્યક્રમ મુજબ દર મહિને ડુબડુમાં જમા કરવાના રહેશે. તેજ પ્રમાણે વાંધામાં પરત કરેલ અસલ બીલો દર મહિને ડુબડુમાં પરત મેળવી લેવાના રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૩			
કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અન્ય તમામ બિલો રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ			
ક્રમ	તારીખ	ઝોન	કોલેજ કોડ નંબર
૧	દરમાસની, ૧૫-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૦૧ થી ૨૦
૨	દરમાસની, ૧૬-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૨૧ થી ૪૦
૩	દરમાસની, ૧૭-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૪૧ થી ૬૦
૪	દરમાસની, ૧૮-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૬૧ થી ૮૦
૫	દરમાસની, ૧૯-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૮૧ થી બાકી રહેતી તમામ કોલેજો
કોલેજોએ દર મહિને વાંધામાં પરત કરેલ બિલો પરત મેળવવાનો કાર્યક્રમ			
૧	દર માસની-૦૩,૦૪ અને ૦૫-મી એ.	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૦૧ થી તમામ કોલેજો
નોંધ:-જો દર્શાવેલ તારીખે જાહેર રજા આવતી હોય તો ત્યાર પછીના ચાલુ દિવસની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહેશે.			

નોંધ ઉપર માન.નિયામકશ્રીના આદેશથી.

બિડાણ:-ઉપર મુજબ પાના નં.૦૧ થી ૩૫.

આપનો વિશ્વાસું

નાયબ નિયામક(ડીપી)

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશનરની કચેરી,
ગુ.રા. ગાંધીનગર

નકલ રવાના જાણ સારું:-

- શ્રેયાન અધિક્ષકશ્રી, ડી પી શાખા, સદર કચેરી.
- સંબંધિત ઝોનના કર્મચારીશ્રીઓ, ઝોન-૯૧ થી ૯૪ ડી પી શાખા, સદર કચેરી.

નકલ સવિનય રવાના જાણ સારું:-

- માન.નિયામકશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, સદર કચેરી.

પરિશિષ્ટ-૧

કોલેજ કક્ષાએથી બિલ તૈયાર કરવા તેમજ રજુ કરવા માટેની સામાન્ય 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 સક્ષમ અધિકારીશ્રી એટલે કે(આચાર્યશ્રી)ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીએ સહી કરીને જ રજુ કરવા.
- (૪) બિલના તમામ આધારોની ચકાસણી કરીને ક્રમાનુસાર ગોઠવણી કરીને જ રજુ કરવા.
- (૫) તમામ બિલો કોલેજના બીલ રજિસ્ટર નોંધીને જ આ કચેરીના ઝોન વાઇઝના બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરમાં નોંધીને જ સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ જ આ કચેરીમાં ડુબરુમાં જ રજુ કરવાના રહેશે.બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરનો ક્રમ નંબર બીલ ઉપર દર્શાવીને બીલ રજુ કરવાનું રહેશે તથા આ ક્રમ નંબર કોલેજ તેમની બીલની સ્થળ પ્રત માં અચૂક નોંધી લેવાનો રહેશે.
- (૬) ઓનલાઇન બિલના પ્રકાર કોજન્ટ પે રોલ માં મુકવામાં આવેલ છે તે મુજબ બિલના લાગુ પડતા પ્રકાર વાઇઝ બિલ તૈયાર કરવાના રહેશે.
- (૭) તમામ બિલો સમયસર રજુ કરવાના રહેશે.
- (૮) અત્રેની કચેરીથી મંજુર/વાઘાવાળા બિલો કોજન્ટ પે રોલમાં કોલેજના કારકુનના લોગ ઇન આઇડીમાં ઓનલાઇન જોવા મળશે. જે પૈકી વાઘાવાળા બિલો સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ જ દર મહિનાની તા.-૦૩, ૦૪ અને ૦૫મી તારીખ સુધીમાં ઝોન વાઇઝના બીલ અવર-જવર રજિસ્ટરના મુળ ક્રમ નંબર મુજબ સબંધિત કોલેજના જવાબદાર કારકુને (નિવૃત્ત સિવાયના) રજિસ્ટરમાં સહી કરીને આ કચેરીમાંથી ડુબરુમાં પરત મેળવી લેવાના રહેશે. અત્રેની કચેરીથી વાંઘામાં પરત કરેલ બિલોમાં વાંઘાઓના આધાર/પુરાવાઓને સામેલ રાખી પૂરતી ચકાસણી કરી અને વાઘાઓની સામે પૂર્તતાઓની વિગતો દર્શાવીને જ વાંઘાવાળા બિલો પણ સામેલ કાર્યક્રમ મુજબ ડુબરુમાં રજુ કરવાના રહેશે.આવા પરત કરેલ બીલોમાં વધુ વિલંબ ન કરી મોડામાં મોડા બે માસની અંદર અચૂક આ કચેરીને રજુ કરી દેવાના રહેશે.
- (૯) હવેથી તમામ બિલો ઓનલાઇન કોજન્ટ પે રોલ કામગીરીઓ કરવામાં આવે છે જેથી અત્રેથી સુચનાઓ અપાય તે મુજબ બિલની કાર્યવાહી સમયમર્યાદાઓમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.જો ઓનલાઇન બિલ તૈયાર કરવામાં કોઇ મૂશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થાય તો કોજન્ટ હેલ્પડેસ્ક ઉપર ઇ-મેઇલ થી તેમજ ટેલીફોનિક સંપર્ક કરવાનો રહેશે અને નોડલ અધિકારીશ્રીનું પણ ધ્યાન દોરવાનું રહેશે.

(કચેરી બંધ થયા)

- (૧૦) કોર્ટ કેસ બાબતના કે કોઈ કાયદાકીય જોગવાઈ હેઠળના બિલો રજૂ કરવાના હોય તો સંબંધિત સંસ્થાના આચાર્યશ્રીએ તેમજ કારકુને રૂબરૂમાં આવીને અત્રેની કચેરીના શ્રેયાન અધિક્ષકશ્રીનું અંગત ધ્યાન દોરવાનું રહેશે અને બિલનું નિરાકરણ કરવાનું રહેશે.
- (૧૧) કોઈપણ સંજોગોમાં બિલ બેવડાઈ ન જાય અથવા ડુપ્લીકેટ બિલ રજૂ ન થાય તેની અંગત તકેદારી રાખીને બિલની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૨) જો અગાઉ કોઈપણ કર્મચારીને કોઈપણ 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 ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કઢાવીને અત્રેની કચેરીને કચેરીમાં તાત્કાલિક મોકલી જમા કરવવાનો રહેશે.
- (૧૩) કોઈપણ કર્મચારીની વધુ ચુકવણી/ઓવર પેમેન્ટ કે અન્ય કોઈપણ પ્રકાર ની વસુલાત કરવાની થતી હોય તો તેને PAY RECOVERY માં જ દર્શાવવાની રહે છે તેને કોઈપણ સંજોગોમાં OTHER DEDUCTION દર્શાવવી નહીં કારણ કે OTHER DEDUCTION એ PAY ADJUSTMENT માટે રાખવામાં આવેલ છે જેમ કે કોઈ સ્વૈછીક નિવૃત્ત અધુરા માસ થી થતો હોય અથવા કોઈ કર્મચારીને નિયમાનુસાર કરતા વધુ પગાર આવતો હોય જેમ કે અમદાવાદ(સીટી કેટેગરી)ને ધ્યાને લઈને પગાર તૈયાર થયેલ હોય તે કર્મચારીની બદલી મહેસાણા થાય તો પૂરા માસના પગારમાંથી વસુલાતની રકમ બાદ કરવા OTHER DEDUCTION વસુલાતની રકમ નાખીને PAY ADJUSTMENT કરી શકાય.
- (૧૪) જ્યારે કર્મચારીનો GPF/ CPF (નિવૃત્તિના છ માસ અગાઉ) જો કપાતની રકમ બંધ કરવાની હોય ત્યારે કર્મચારીની પ્રોફાઇલમાં GPF/CPF માં NON કરવાનું રહેશે જેથી તેઓની કપાતની રકમ શુન્ય થઈ શકશે.

————— ✕ —————

પરિશિષ્ટ-૨

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

- (૧) રાજ્યની અનુદાનિત કોલેજોના/સંસ્થાઓના વડાઓએ તેમની કોલેજના પગાર બીલોમાં ઉપાડ અને વહેંચણીની નાણાંકીય બાબતોની ખુબજ અગત્યની કામગીરી શિ.વિ.ના કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં ઓનલાઈન કરવાની થતી હોવાથી જે ખુબજ ચીવટ પુર્વક કાળજી રાખીને કરવા વિનંતી. કામગીરી દરમ્યાન, કોઈપણ કર્મચારીને વધુ કે ઓછી રકમનું ચૂકવણું થાય નહિ, નિવૃત્ત કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓ તેમજ આપની કોલેજમાંથી તબદીલ થઈને ગયેલ કે આવેલ કર્મચારીના કિસ્સામાં વધુ કે ઓછી તેમજ ડબલ રકમની નિયમો વિરુદ્ધની પગારની ચૂકવણી થાય નહી તેનું ખાસ વિશેષ ધ્યાન રાખીને પે રોલમાં કામગીરી કરવી.
- (૨) દરેક કોલેજે માહે-સપ્ટેમ્બર-૨૩થી દર મહિને તમામ પગારબીલ પ્રિન્ટ કરી સહી-સિકકા કરી કોલેજના રેકર્ડ ઉપર રાખવું અને જાળવવું.
- (૩) દરેક કોલેજે માહે-સપ્ટેમ્બર-૨૩ થી દર મહિને તમામ કર્મચારીઓની પગાર સ્લીપો જનરેટ કરી લેવી.
- (૪) જે કોલેજોના કર્મચારીઓના બેંક ખાતા નંબર તેમજ જી.પી.એફ/એન.પી.એસ.ના ખાતા નંબર કોઝન્ટ પે રોલ ડેટામાં ખોટા લખાયેલ છે તેને સુધારીને અચૂક અપડેટ કરી લેવા.
- (૫) અત્રેના કોઝન્ટ પે રોલ ઉપર જે કર્મચારીઓનો ખોટો બેઝિક કે મૂળ પગાર નંખાયેલ હોય તેવા કર્મચારીનો એનેક્ષર/સ્ટીકર મુજબ જે ખરેખર સાચો હોય તે કોઝન્ટ પે રોલ ઉપર અપડેટ કરી દેવા.
- (૬) એચ.આર.એ/સી.એલ.એ/વાહન ભથ્થું વિગેરે ભથ્થાઓ સરકારશ્રીના ઠરાવમાં નકકી કરેલ શહેરોની કેટેગરી પૈકી આપની કોલેજના સ્થળનો જે શહેર/કેટેગરી અને દરોમાં સમાવેશ થતો હોય તે દર મુજબના એચ.આર.એ/સી.એલ.એ/વાહન ભથ્થુ ખરેખર મળવાપાત્ર થાય છે કે કેમ? તેની દરેક કોલેજે અચૂક ખાતરી કરી કોઝન્ટ પે રોલ ઉપર દર્શાવેલ ભથ્થાઓ અને સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ જે કેટેગરી/દર મુજબ ખરેખર મળવાપાત્ર થતા દરો મુજબના ભથ્થાઓમાં જો કોઈ તફાવત કે સુધારો હોય તો સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ જ મળવાપાત્ર થતા આ ભથ્થાઓ આકારવાના રહેશે અને કોઝન્ટ પેરોલ અપડેટ કરવાના રહેશે.
- (૭) ટી.એ.(વાહન ભથ્થું)બાબતે સરકારશ્રીના ઠરાવમાં નકકી કરેલ જોગવાઈ મુજબ જે કર્મચારી કોલેજથી એક કિલોમીટર દુર રહેતા હોય તેઓને જ મળવાપાત્ર થતું હોવાથી આ બાબતની આચાર્યશ્રીએ પુરતી ચકાસણી કરી કોઝન્ટ પે રોલ ઉપર આપની

2

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

- (૮) ચાલુ માસમાં કે હવે પછી વય નિવૃત્ત/સ્વૈ.નિવૃત્ત કે અવસાન થયેલ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં કોઝન્ટ પે રોલમાં જે તે કર્મચારીનો પુરા માસનો પગાર જનરેટ થશે પરંતુ આવા કર્મચારીને ખરેખર જેટલા દિવસનો પગાર ચૂકવવાનો થતો હોય તેની કોલેજે ગણતરી કરી તેટલી રકમ સિવાયનો બાકી દિવસોનો પગાર કુલ જનરેટ થયેલ પગારમાંથી પે રીકવરીના ખાનામાં વસુલાતમાં દર્શાવીને કર્મચારીને ખરેખર જેટલા દિવસનો પગાર ચૂકવવાનો થાય છે તેથી વધારે રકમની ચૂકવણી ન થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.
- (૯) ચાલુ માસમાં કોઝન્ટ પે રોલમાં જે તે કર્મચારી બેઝિક પગારના મિનિમમ-૧૦ ટકા લેખે જીપીએફ કપાતની રકમનો સુધારો કરી દેવામાં આવેલ છે.જો કોઈ કર્મચારી ઇચ્છે તો વધુમાં વધુ (બેઝિક વત્તા મોઘવારીના) ૫૦ ટકા સુધીની રકમનો જીપીએફ કપાતનો સુધારો-વધારો કરી શકશે.
- (૧૦) સંબંધિત કોલેજના આચાર્યશ્રી પોતાની કોલેજના પગાર બીલમાં સુધારા-વધારા ઓનલાઈન કરી બીલો સબમીટ કરી શકશે તથા બીલ કઈ કક્ષાએ પેન્ડિંગ છે તે પણ ઓન લાઈન જોઈ શકશે. આમ આ સીસ્ટમ સંપૂર્ણ પારદર્શક રહેશે.
- (૧૧) તમામ આચાર્યશ્રીઓને નમ્ર વિનંતી કે, તેમની કોલેજના તમામ કર્મચારીઓની વિગતો જેવી કે, બેંક ખાતા નંબર, જીપીએફ/એનપીએસ ખાતા નંબર તેમજ પગાર સંબંધિત વિગતોની પુરતી ચકાસણી કરીને પે રોલ સિસ્ટમમાં યોગ્ય સુધારા કરી દેવાના રહેશે.
- (૧૨) કોઝન્ટ પે રોલ સિસ્ટમને અત્રેથી લોક કરી દેવામાં આવશે. સિસ્ટમ લોક થયા પછી તેમાં કોઈ પણ સુધારા કરી શકાશે નહિ જેની દરેક આચાર્યશ્રીએ ખાસ નોંધ લેવા વિનંતી.
- (૧૩) આચાર્યશ્રીએ ગત માસમાં વય નિવૃત્ત થયેલ તમામ કર્મચારીને પરમેન્ટ કલોઝ કરી દેવાના રહેશે.
- (૧૪) આચાર્યશ્રીએ ગત માસમાં અન્ય કોલેજમાં તબદીલ થયેલ કર્મચારીઓને સંબંધિત કોલેજમાં ટ્રાન્સફર કરી દેવા. આવા કિસ્સાઓમાં જો કોઈ રકમ વસુલાત પાત્ર હોય તો આચાર્યશ્રીએ વસુલાતની વિગત એલ.પી.સી.માં દર્શાવવી અને અન્ય કોલેજે ચાલુ માસના પગારમાં આવી રકમ વસુલ કરી લેવાની રહેશે. જો કોઈ રકમ ચૂકવવા પાત્ર હોય તો આચાર્યશ્રીએ ઓનલાઈન પે એરીયર્સ બીલ બનાવી રજુ કરવાનું રહેશે.

- (૧૫) કોલેજો દ્વારા પાઠ ટાઈમ 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 ડુપ્લીકેટ/ખોટા માલુમ પડેલ છે તેઓએ રેકર્ડ/વિગત ચકાસી સાચા જી.પી.એફ નંબરનો સુધારો અચૂક કરી દેવાનો રહેશે.
- (૧૭) કોલેજો દ્વારા તેમના કર્મચારીઓના બેંક ખાતા નંબર ખોટા દર્શાવેલ હોય તો તેઓએ ઓનલાઈન સુધારો કરી લેવાનો રહેશે..
- (૧૮) કોલેજોએ પોતાનું બેંક ખાતું અને તેમના કર્મચારીઓના બેંક ખાતા અલગ બેકના દર્શાવેલ છે તો આવી કોલેજોએ પોતાના બેંક ખાતા સુધારવાના રહેશે.
- (૧૯) નિવૃત્ત/અવસાન કર્મચારીઓના રજા રોકડ રૂપાંતર બીલ કે અન્ય બાકી બીલના ચુકવણા માટે ચાલુ ફરજ દરમ્યાન જે કોલેજમાંથી પગાર મેળવતા હોય તે જ બેકનું ખાતુ રાખવું. (કોલેજનું જે બેકમાં ખાતુ હોય તે બેકમાં ખાતું ખોલાવવુ ઈચ્છનીય છે.
- (૨૦) કોલેજોએ હવે પછી કોઝન્ટ પે રોલ મોડ્યુલમાં જે તે માસના પગાર બીલ ઓનલાઈન જનરેટ કરી પગાર આચાર્યશ્રીની સહી સાથેની પ્રિન્ટ કોપી મોડામાં મોડી દર મહિનાની ૧૫મી તારીખથી ૧૯મી તારીખ સુધીમાં આ કચેરીમાં અચૂક જમા કરાવવાની રહેશે.(જાહેર રજાના કિસ્સામાં બીજા દિવસે જમા કરાવી શકાશે.)

———— X ————

૭

કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અન્ય તમામ બિલો રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ

પરિશષ્ટ-૩			
કોલેજોએ દર મહિને પગાર તથા અન્ય તમામ બિલો રજૂ કરવાનો કાર્યક્રમ			
ક્રમ	તારીખ	ઝોન	કોલેજ કોડ નંબર
૧	દરમાસની,૧૫-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૦૧ થી ૨૦
૨	દરમાસની,૧૬-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૨૧ થી ૪૦
૩	દરમાસની,૧૭-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૪૧ થી ૬૦
૪	દરમાસની,૧૮-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૬૧ થી ૮૦
૫	દરમાસની,૧૯-મી	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	૮૧ થી બાકી રહેતી તમામ કોલેજો
કોલેજોએ દર મહિને વાંધામાં પરત કરેલ બિલો પરત મેળવવાનો કાર્યક્રમ			
૧	દર માસની-૦૩,૦૪ અને ૦૫-મી તારીખે .	૯૧,૯૨,૯૩,૯૪	કોલેજ કોડ -૦૧ થી તમામ કોલેજો
નોંધ:-જો દર્શાવેલ તારીખે જાહેર રજા આવતી હોય તો ત્યાર પછીના ચાલુ દિવસની તારીખને ધ્યાને લેવાની રહેશે.			

ઝોન:-

ઝોન વાઈઝ બિલ અવર-જવર રજીસ્ટર

ક્રમ	તારીખ	કોલેજનું નામ	કોલેજ ઝોન/ડીપી કોડ	બિલનો કોડ	બિલનું પ્રકાર/ટુંકમાં વિગત	બિલની કુલ રકમ	બિલ સ્વીકારનાર કર્મચારીની સહી	બિલ સંબંધિત ઝોનના કર્મચારીની સહી	જો બિલ વાંધામાં પરત હોયતો બિલ પરત મેળવનાર કોલેજના કર્મ.નું નામ અને હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	સહી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨

માસિક રેગ્યુલર પગાર

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ માસિક રેગ્યુલર પગારબિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-001	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ જરૂરી પ્રમાણપત્ર મુદ્દા નંબર ૧ થી ૨૩ની સહી સિક્કાવાળી નકલ	
૫	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૬	કોઈ પણ કર્મચારીનાં પગારમો કોઈ વધારો કે ઘટાડો થતો હોય તો તે અંગેના જરૂરી આધારો.	
૭	એન.પી.એસ.ની કપાતનાં કિસ્સામાં PPA NO, PRAN NOનું મેપિંગ કરાવી તેની કપાત કરવી. વર્ષમાં ફક્ત માર્ચ મહિનામાં એન.પી.એસ. કપાતનો દર(૧૦%,૧૨% અને ૧૪%) બદલવાનો રહેશે.(જરૂરી વિકલ્પ કર્મચારી પાસેથી મેળવી તેની વિગત રેકર્ડ ઉપર રાખવાની રહેશે)	
૮	દર વર્ષના માહે જાન્યુઆરી અને જુલાઈનાં પગારબિલ રજુ કરતી વખતે જે કર્મચારીઓને નિયામોનુસાર ઇજાફા મળવાપાત્ર હોય તેવા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ઇજાફા મંજૂરી અંગેનો કાર્યાલય આદેશ(બેઝિક, પગાર ધોરણની વિગતો સહીત),અદ્યતન એનેક્સરની પ્રમાણિત નકલ	
૯	ખંડ સમયના અધ્યાપકના કિસ્સામાં જે કર્મચારીઓને નિયામોનુસાર ઇજાફા મળવાપાત્ર હોય તેવા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ઇજાફા મંજૂરી અંગેનો કાર્યાલય આદેશ(પગારની વિગતો સહીત),	
૧૦	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર મેડીકલ એલાઉન્સનું વિકલ્પ ફક્ત નાણાકીય વર્ષમાં માર્ચ માસમાં બદલી શકાશે.તથા વિકલ્પ ફોર્મ કચેરીના રેકર્ડ ઉપર રાખવાનું રહેશે.	
૧૧	ઇન્કમ ટેક્સ નાણાકીય વર્ષમાં ફક્ત ૦૩ માસમાં એટલે કે માર્ચ પેઇડ ઇન એપ્રિલ, જુલાઈ પેઇડ ઇન ઓગષ્ટ અને જાન્યુઆરી પેઇડ ઇન ફેબ્રુઆરીમાંજ બદલી શકાશે.તથા જી.પી.એફ ફક્ત નાણાકીય વર્ષમાં માર્ચ માસમાં જ બદલી શકાશે	
૧૨	કર્મચારીના નામ સુધારાનાં કિસ્સામાં કર્મચારી પાસેથી નામ સુધારણાનાં જરૂરી આધાર મેળવી નામ સુધારાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ લેટર પેડ ઉપર કરી સામેલ રાખવો તથા સદર કાર્યાલય આદેશ મુજબ નામ સુધારાની સેવાપોથીમાં 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	વિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ પગાર તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-002	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (પગાર તફાવતનું સ્પષ્ટ કારણ, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	અત્રેની કચેરીનો કોલેજ વહીવટ શાખાનો હુકમ, LPCની નકલ(લાગુ પડતા કિસ્સામાં), એમ્પ્લોઇમેન્ટ નંબર ફાળવણી પત્રક(ઝોન બદલાયો હોય તે કિસ્સામાં)	
૬	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક(નિયત તારીખનું ડી.એ દર આકારવો)	
૭	લાગુ પડતા પગાર પંચનું અદ્યતન એનેક્ષર	
૮	બિલ સલગ્ન 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 ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે.વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણુ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 003

૯

મોઘવારી તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ મોઘવારી તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-003	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	મોઘવારી તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	મોઘવારી તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક	
૬	બિલ સંલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૭	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૮	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણી કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 004

CAS અંતર્ગત એરિયર્સ બિલ માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરિયર્સ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-004	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	CAS એરિયર્સ ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજૂરીના હુકમ/આદેશ સામેલ રાખવા	
૭	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજૂરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૮	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પહેલાના કિસ્સામાં અત્રેની ડી.પી શાખા તરફથી પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૯	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીનાં કિસ્સામાં DAT દ્વારા પગાર ચકાસણી કરી આપેલ પત્રક અસલમાં	
૧૦	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીનાં કિસ્સામાં DAT દ્વારા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૧	ગણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું)	
૧૨	આર.ઓ.પી ૨૦૦૯ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર તથા અદ્યતન એનેક્ષરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૩	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૧૪	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૫	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

ઉ.પ.ધો અંતર્ગત એરિયર્સ બિલ માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ પોર્ટલ ઉપર જનરેટ થયેલ ઉ.પ.ધો એરિયર્સ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-005	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	ઉ.પ.ધો પગાર તફાવત ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	ઉ.પ.ધો મંજૂરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૬	પગાર ચકાસણી એકમ, ગાંધીનગર દ્વારા પગાર ચકાસણી કરેલ આપેલ પત્રક-૩ અંસલમા	
૭	પગાર ચકાસણી એકમ, ગાંધીનગર દ્વારા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૮	ગણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું)	
૯	બિલ સલખ સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૧૦	આર.ઓ.પી ૨૦૦૯ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર અને અદ્યતન એનેક્સરની નકલ(લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૧	નાણા વિભાગના તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૫ ઠરાવની શરત નં ૧૭(૨) મુજબની અનુસુચિ-૩ મુજબનું બાંહેધરી ખત	
૧૨	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૩	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 006

ફિક્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં આવેલ કર્મચારીનું બાકી સમયગાળાનું પગાર તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ફિક્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં આવેલ કર્મચારીનું બાકી સમયગાળાનાં તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-006	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (પગાર બાંધણી,કેટલા સમયગાળાનું,કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કોલેજ વહીવટ શાખા,ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,ગાધીનગર દ્વારા ફિક્સ પગારમાંથી પુરા પગારમાં સમાવ્યા અંગેનો હુકમ	
૬	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક(નિયત તારીખનું ડી.એ દર આકારવો)	
૭	સાતમાં પગાર પંચનું અદ્યતન એનેક્ષર	
૮	બિલ સલગ્ન 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 ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 007

નવા નિમાયેલ કર્મચારીનું નિમણુક તારીખ થી બાકી સમયગાળાનું પગાર તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ નવા નિમાયેલ કર્મચારીનું નિમણુક તારીખ થી બાકી સમયગાળાનું તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-007	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કોલેજ વહીવટ શાખા, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાધીનગર દ્વારા નિમણુક ગ્રાહ્ય રાખી હોય તે વહીવટી મંજૂરીનો હુકમ, એમ્પ્લોઇમેન્ટ નંબર ફાળવણી પત્રક	
૬	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક	
૭	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 008

૧૭

પગાર તફાવત બિલ

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

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ROP-2009 માંથી ROP-2016નાં પગાર તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-008	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	પગાર તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ તથા તેને સલગ્ન જરૂરી આધારોની પ્રમાણિત નકલ (પગાર બાંધણી, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	પગાર તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક(નિયત તારીખનું ડી.એ દર આકારવો)	
૬	ROP-2016નું સ્ટીકર અને અદ્યતન એનેક્સર	
૭	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૦	શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું બીજા હપ્તાનું બિલ રજુ કરતી વખતે પ્રથમ હપ્તાના ચૂકવણાનો આધાર તથા પ્રથમ હપ્તાના ચૂકવણીની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધના પાનાની નકલ તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું ત્રીજા હપ્તાનું બિલ રજુ કરતી વખતે પ્રથમ અને બીજા હપ્તાના ચૂકવણાનો આધાર તથા પ્રથમ અને બીજા હપ્તાના ચૂકવણીની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધના પાનાની નકલ સામેલ રાખવો.	
૧૧	શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું બીજા હપ્તાનું બિલ તથા બિન-શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ROP-2016નું ત્રીજા હપ્તાનું બિલ રજુ કરતી વખતે ROP-2016નું સ્ટીકર ફરજિયાત સામેલ રાખવાનો રહેશે.	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 009

TA તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ TA તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-009	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	TA તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	TA તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક	
૬	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૭	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૮	આચાર્યશ્રીના કિસ્સામા જ TA તફાવતનું બિલ તથા તમામ આધારો ટ્રસ્ટી અને આચાર્યશ્રીની સહીથી રજુ કરવા	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણુ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 010

LTC બિલ માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	વિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ LTC બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-010	
	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૨	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૩	LTC ના નાણા ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૪	કર્મચારીની LTC બ્લોક સાથેની અરજી	
	કોલેજ દ્વારા મંજૂર કરેલ LTCનો કાર્યાલય આદેશ કોલેજના લેટર પેડ ઉપર (જાવક નંબર, LTC બ્લોક, કર્મચારીનો પગાર અને પગાર ધોરણ, LTC પ્રવાસની તારીખો, LTC પ્રવાસનાં સ્થળો, કર્મચારીના કૌટુંબીક સભ્યોની ઉંમર તથા સંબંધ સહીતની વિગતો, બિન શૈક્ષણિક કર્મચારીઓના કિસ્સામાં ૧૦ દિવસની રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મેળવવા અરજી કરેલ હોય અને તેઓનો નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર હોય તો તેની મંજૂરી હુકમની વિગતો)	
૫	LTC પ્રવાસ ડાયરી	
૭	LTC અંતર્ગત મંજૂર થયેલ પ્રવાસનાં સ્થળની ટીકીટોની પ્રમાણિત નકલ, તથા હવાઈ મુસાફરીનાં કિસ્સામાં બોર્ડીંગ પાસ અસલમાં	
૮	સામેલ નમુના મુજબનું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૦	LTC અંગેના નાણા વિભાગના તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૫નાં ઠરાવ ક્રમાંક-મસલ-૧૦૨૦૧૩-૧૪૨૯૬૯-ચ અને LTCના વખતો-વખતના અદ્યતન ઠરાવની શરતો મુજબ જ બિલ રજૂ કરવું.	

પ્રમાણપત્ર

૧. આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....ના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણુ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીશ્રી.....,હોદ્દો..... પાસેથી અસલમાં ૨(બે) નકલમાં મેળવી ૧(એક) અસલ નકલ કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર તથા ૧(એક) અસલ નકલ બિલ સાથે સામેલ રાખેલ છે વધુમાં ખોટું બિલ રજૂ કરવાના કિસ્સામાં નાણા વિભાગના તા.૨૮/૦૮/૨૦૧૫નાં ઠરાવ ક્રમાંક મસભ/૧૦૨૦૧૩/૧૪૨૯૬૯/ચ ની શરત નંબર ૧૩ તથા ગુજરાત મુલ્કી સેવા(મુસાફરી ભથ્થાં) નિયમો,૨૦૦૨ નાં નિયમ ૧૨૪ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે તે બાબતથી કર્મચારીને અવગત કરવામાં આવેલ છે તથા સદર બાબત અમોના જાણમાં છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

નમૂનો "બ"પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સને થી સને(જે લાગુ પડે તે) ના ચાર વર્ષના સમયગાળા સબબ મારા પોતાના માટે અથવા મારા કુટુંબ માટે "રજા પ્રવાસ રાહત" છુટછાટ પુરતી બીજી કોઇપણ માંગણી મેં અગાઉ રજૂ 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 મારા પતિ - મારી પત્ની અથવા કુટુંબના અન્ય જે સભ્યોનો સમાવેશ આ બીલમાં કરેલ છે તેઓ સરકારી નોકરીમાં નથી / તેઓ _____ જગ્યાએ નોકરી કરે છે પરંતુ સંબંધિત ચાર વર્ષના સમયગાળા માટે તેમણે તેમનામાટે અથવા કુટુંબના કોઇપણ સભ્ય માટે આ છુટછાટનો લાભ લીધેલ નથી. તેવું પ્રમાણપત્ર (સંબંધિત સંસ્થાનું) સામેલ છે.
- (૪) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે સને (જે લાગુ પડે તે) ના બ્લોકમાં રજા પ્રવાસ ભથ્થાની સવલતનો લાભ લેનાર મારા કુટુંબના અન્ય સભ્યોનો સમાવેશ આ બીલમાં કરેલ છે તેઓ મારા પર આશ્રિત છે અને તેમની આવક માસિક રૂ.૫૦૦/- થી વધુ કમાતા નથી.

સ્થળ :

તારીખ : / /

કર્મચારીની સહી :-
_____નમૂનો "ક"પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી _____ એ સદર મુકામેથી રજા પ્રવાસમાં જવા અંગેનો પ્રવાસ શરૂ થાય તે તારીખે એક વર્ષની અથવા તેથી વધુ મુદતની સળંગ નોકરી કરેલ છે.
- (૨) નાણાં વિભાગનાં તા.૧૫-૧૦-૧૯૬૬ ના સરકારી ઠરાવ ક્રમાંક : મશબ - ૨૧૬૬ - ૪૨૨૯૮ - જ, ના ફકરા : ૨૨ અનુસારની જરૂરિયાત પ્રમાણે જરૂરી નોંધો શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી _____ ની સેવાપોથીમાં કરી છે.
- (૩) વતન અંગેના એકરારનામાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવામાં આવેલ છે.
- (૪) રજૂ કરવામાં આવેલ બીલ નિયત મુજબનું છે અને તે પત્રક-અ માં જણાવેલ રકમનાં આડા-ઉભા સરવાળા ચકાસેલ છે તેમજ તેની ખરાઈ મેં કરેલ છે.

સ્થળ :

તારીખ : / /

આચાર્યની સહી અને સિક્કો :-

નમૂનો"ડ"

પ્રમાણપત્ર

આ સંસ્થાના શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી _____ હોદ્દો _____
સને _____ ના વર્ષના બ્લોક માટેની રજા મુસાફરીનો લાભ આપી તા. / / નાં ચેક
નંબર : _____ થી રૂ. _____ ની રકમ તેમના ખાતામાં જમા કરવામાં આવી છે તથા આ
અંગેની સેવાપોથીમાં કરવામાં આવી છે.
સ્થળ : _____
તારીખ : / / _____ આચાર્યની સહી અને સિક્કો :- _____

કચેરીનું નામ-સરનામું :- _____
કર્મચારીનું નામ : _____ હોદ્દો : _____ એમ્પ્લોઇ નંબર : _____

પ્રમાણપત્ર

- (૧) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે સને(જે લાગુ પડે તે) ના ચાર વર્ષના સમયગાળા સબબ મારા પોતાના માટે અથવા મારા કુટુંબ માટે "રજા પ્રવાસ રાહત" છુટછાટ પુરતી બીજી કોઇપણ માંગણી મેં અગાઉ રજૂ કરેલ નથી.
- (૨) મેં મારા પત્નીએ _____ બાળકો સાથે મેં પોતે કરેલ પ્રવાસ સબંધે રજા પ્રવાસ રાહત માટેનું પ્રવાસ લથ્થું મેં આકાર્યું છે. આ માંગણી અગાઉના પ્રસંગે તે ટુકડી સાથે પ્રવાસ નહીં કરનાર બાળકો સાથે મારી પત્નીએ / મેં પોતે કરેલા પ્રવાસ સબંધે છે.
- (૩) આ પ્રવાસ બાળકો સાથે મેં / પત્નીએ એકરાર કરાયેલા વતન એટલે કે _____ ખાતે જવા માટે કર્યો છે.
- (૪) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા પતિ / મારી પત્ની સરકારી/બિન-સરકારી અનુદાનિત સંસ્થા ખાતે નોકરીમાં નથી.
- (૫) પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા પતિ / મારી પત્ની સરકારી/ બિન-સરકારી અનુદાનિત સંસ્થા ખાતે નોકરીમાં છે અને સબંધિત ચાર વર્ષના સમયગાળા માટે તેમણે તેમના માટે અથવા કુટુંબના કોઇપણ સભ્ય માટે આ છુટછાટનો લાભ લીધો નથી. (નોકરી કરતા હોઇ તે કોલેજ/સંસ્થાનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.)
- (૬) સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં નિયમોનુસાર અમોના ૨(બે) થી વધુ હયાત બાળકો નથી.

સ્થળ : _____
તારીખ : / / _____ કર્મચારીની સહી :- _____

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

૧૭

વતન પ્રવાસ રાહત) બ્લોકઅંગેની નોંધ.

આ સંસ્થા / કોલેજના કર્મચારી શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી _____

હોદ્દો _____ એ L.T.C. / H.T.C. બ્લોક (જે લાગુ પડે તે) માં તા. / /

થી તા. / / દિવસ : _____ સુધીસ્થળ : _____

નો દિવાળી / ઉનાળુ વેકેશન દરમ્યાનમાં / C.L. (પરચુરણ રજા) / હકક રજા

દરમ્યાન આ સંસ્થા / કોલેજનાં કાર્યાલય આદેશ નંબર : _____ , તા. / /

થી લાભ લીધેલ છે. જેની નોંધ કરવામાં આવી.

આચાર્યની સહી અને સિક્કો : _____

પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીનું સુધારેલ નવા દરો મુજબ બાકી સમયગાળાનું પગાર તફાવત

બિલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ પાર્ટ ટાઈમ કર્મચારીનું સુધારેલ નવા દર મુજબનું બાકી સમયગાળાના તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-011	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	તફાવત ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (પગાર બાંધણી, કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	ગણતરી પત્રક	
૬	જો કર્મચારી અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવતા હોય તો તે કોલેજમાંથી સદર બીલના નાણા ચૂકવાયેલ કે રજુ કરેલ નથી તે મતલબનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર કોલેજના લેટર પેડ ઉપર	
૭	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૮	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

બિલનો પ્રકાર (A), બિલ કોડ નંબર A 012

૧૦

બોનસ બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ બોનસ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ A-012	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	બોનસ ચૂકવણાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કયા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	જન્મ તારીખનો આધાર	
૬	બોનસ ગણતરી પત્રક	
૭	બોનસ ચૂકવણાનાં નાણાકીય વર્ષમાં છ માસ સળંગ નોકરી કરેલ છે તે મતલબનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણુ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તથા કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હશે તો તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતર માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ પોર્ટલ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ઓનલાઈન રજા રોકડ રૂપાંતરનાં બીલની નકલ B-013	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર(સામેલ નમુના મુજબ, એનેક્સર-A)	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	રજા મંજૂરીના નાણા ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ, અવસાનના કિસ્સામાં સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ અથવા, વારસદારને નાણા ચૂકવણાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ, (સામેલ નમુના મુજબ, એનેક્સર-B, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કર્મચારીની અરજી, અવસાનનાં કિસ્સામાં વારસદારની અરજી	
૬	કર્મચારીએ નિમણુક તારીખ થી નિવૃત્તિ તારીખ સુધી એક જ સંસ્થામાં ફરજ બજાવ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા આધારો (જો અલગ-અલગ સંસ્થામાં ફરજ બજાવી હોય તો તે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું. કર્મચારી ફાજલના કારણોસર અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવેલ હોય તે ફાજલ અંગેનો હુકમ, રાજીનામાના કિસ્સામાં રાજીનામાનો હુકમ, સીધી ભરતી અન્ય કોલેજમાં નિમણુક મળેલ હોય તો તેનો કોલેજ વહીવટ શાખા, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવેલા હુકમની નકલ, અગાઉની સેવાની રજા સળંગવાના કિસ્સામાં શિક્ષણ વિભાગ/ઉ.શિ.કમિની કચેરી, ગાંધીનગરનો હુકમ)	
૭	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૮	પત્રક-૩ ગણતરી પત્રક(ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું. તથા રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની ચુકવણી કોઈપણ મહિનામાં મંજૂર કરવામાં આવે તેમ છતાં આ નિયમનાં હેતુ માટે દરેક મહિનો ૩૦ દિવસનો ગણવાનો રહે છે. (સામેલ નમુના મુજબ એનેક્સર-C)	
૯	સેવાપોથીમાના રજા સિલકના ખાતામાં ખરેખર નિવૃત્ત તારીખ સુધીની રજા જમા કરી તેની નીચે આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપી તેના ફક્ત તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખી પ્રમાણપત્ર - અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રી , હોદ્દો તા..... ના રોજ ખરેખર વચનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વચનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં..... પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે. જે પૈકી નિયામોનુંસાર મળવાપાત્ર રજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાનું થાય છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વચનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.	
૧૦	રજા ગણતરી પત્રક(સામેલ નમુના મુજબ એનેક્સર-D)	
૧૧	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૨	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૩	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્સર ૩-એ(એનેક્સર-E)	
૧૩	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્સર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની)	

પ્રમાણપત્ર

૧. આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા રોકડમાં રૂપાંતરનાં નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં શ્રી.....,હોદ્દો.....ને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણુ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી શ્રી.....,હોદ્દો..... પાસેથી અસલમાં ૨(બે) નકલમાં મેળવી ૧(એક) અસલ નકલ કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર તથા ૧ (એક) અસલ નકલ બિલ સાથે સામેલ રાખેલ છે
૨. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલકી સેવા (રજા) નિયમો,૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે.સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ,હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૩. અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રીહોદ્દોતા..... ના રોજ ખરેખર વચનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વચનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં.....પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે તે પૈકી નિયામોનુસારપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વચનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે
૪. સદર પત્રકમાં કોલેજના કર્મચારીની નોકરીની શરૂઆતથી ખરેખર વચ નિવૃત્તિ તારીખ સુધી સરકારશ્રીના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ દર વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે તેમજ કર્મચારી દ્વારા જે રજા ભોગવેલ હોય તે રજા અંગેની રજા મંજૂરી અરજી/રજા મંજૂરી આદેશની બાબતો કચેરીના મસ્ટર રોલ તથા સેવાપોથીમાં એકસુત્રતા વાળી અને સમાન કામગીરી રેકર્ડ ઉપર થયા હોવાનું જ્યારે આ બાબતની અત્રેની કચેરી દ્વારા ઓચક ચકાસણી કરવામાં આવશે ત્યારે તે વિગતો સાચી હોવાનું સ્પષ્ટ માલુમ પડશે તે અંગેની બાહેધરી આપવામાં આવે છે.
૫. વધુમાં સદર કર્મચારીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ સમયસર રજા ઉધારવામાં કે મંજૂર કરવામાં આવેલ છે તેમજ તેનું રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવણી કરવામાં આવેલ છે ઉપરાંત કર્મચારીના/અવસાન/સ્વૈચ્છિક વચ નિવૃત્તિ વખતે સેવાપોથીમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવા બાબતની એકી સાથે કાર્યવાહી એક સમયે કરવામાં આવેલ નથી. જેથી આવી ઉક્ત ખોટી બાબતો ધ્યાને આવશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પ્રશ્નોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બીલ આકારનારની રહેશે.વધુમાં આવી સંપૂર્ણ ખાતરી કર્યા સિવાય સદર પ્રમાણપત્ર ઉપલક આપવામાં આવેલ નથી.
૬. સદર રજા મંજૂરીની કાર્યવાહી બાબતનું રેકર્ડ ઓડીટ અન્વેષણમાં તેમજ ઓચક ચકાસણીમાં માત્ર અને માત્ર દસ્તાવેજી પુરાવા આધારીત સાચું હોવાની ખરાઈ સૂચક કરતુ હોઈ આ બાબતે ખોટું રેકર્ડ થાય અને તે પુરવાય થાય તો ફોજદારી કાર્યવાહીનો ગુન્હો બનતો હોઈ આ બાબતે તેની વિશેષ કાળજી રાખવામાં આવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કો)

એનેક્ષર-A

પ્રતિ,
 નાયબ નિયામકશ્રી(ડીપી)
 ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,
 બ્લોક નં ૧૨/૨,ડૉ જીવરાજ મહેતા ભવન,
 ગાંધીનગર.

વિષય:- નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતરનું બિલ

(શ્રી/શ્રીમતી/કુ.....,હોદ્દો.....)

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા..... નાં રોજ વય નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા સિલકના ખાતામાં જમા રહેલપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજામાંથી નિયામોનુંસાર મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરની દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

ક્રમ	નિવૃત્તિ તારીખ	ખરેખર તારીખ	નિવૃત્તિ	કુલ જમા રજા (પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)	નિયામોનુસાર રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રજા(પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)

(આચાર્યશ્રીનું નામ,સહી અને સિક્કો)

કોલેજનું લેટર પેડ

એનેક્ષર-B

:: કચેરી આદેશ ::

અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા.....રોજ વય નિવૃત્ત થયેલ (ખરેખર નિવૃત્તિ તા.....) કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા સિલકના ખાતે જમા રહેલ કુલપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજામાંથી નિયામોનુંસાર મળવાપાત્રપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું કુલ રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....)પુરાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરી શ્રી.....,હોદ્દો.....ને ચૂકવવાનો આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ,સહી અને સિક્કો)

પ્રતિ,

(૧) કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....,વય નિવૃત્ત

સેવાપોથીમાં દર્શાવેલ વતનનું અદ્યતન સરનામું.

નકલ રવાના,

(૧) નાયબ નિયામકશ્રી(સીધા પગાર શાખા),

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

ગણતરી 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 બેજિક	ડી.એ તથા ડી.એ નો દર	સી.એલ.એ (ફક્ત પ્રાપ્ત રજામાં મળવાપાત્ર, ઉપરાંત સ્વૈછિક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં મળવાપાત્ર નથી)	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રકમ (૫*૬/૩૦ દિવસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

એનેક્ષર-D

રજા ગણતરી પત્રક

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ

ક્રમ	કેલેન્ડર વર્ષ દરમિયાન રજા જમા કરવાનો સમયગાળો	અગાઉની જમા રજા	જમા રજા	ભોગવેલ રજા	કુલ જમા રજા
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 છે. સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ, હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૨. અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રી હોદ્દો તા..... ના રોજ ખરેખર વચનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વચનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં.....પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે તે પૈકી નિયામોનુસાર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વચનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા)

એનેક્ષર-E

એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ પોર્ટલ ઉપરથી જનરેટ થયેલ ઓનલાઈન રજા રોકડ રૂપાંતરનાં તફાવત બીલની નકલ B-014	
૨	ફોર્વડીંગ લેટર(સામેલ નમુના મુજબ, એનેક્ષર-A)	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	રજા મંજૂરીના તફાવતના નાણા ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ, અવસાનના કિસ્સામાં સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ અથવા, વારસદારને નાણા ચૂકવણાનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ, (સામેલ નમુના મુજબ, એનેક્ષર-B, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	કર્મચારીની અરજી, અવસાનનાં કિસ્સામાં વારસદારની અરજી	
૬	અગાઉ રજા રોકડમાં રૂપાંતરનાં નાણા મેળવ્યાનો આધાર(ફક્ત અત્રેથી મંજૂર કરી મોકલી આપેલ એનેક્ષર ૩-A, બેંક ફોર્વડીંગ અથવા સદરહુ રકમ જમા થયા અંગેની બેંક પાસબુકની નકલ)	
૭	કર્મચારીએ નિમણુક તારીખ થી નિવૃત્તિ તારીખ સુધી એક જ સંસ્થામાં ફરજ બજાવ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર તથા આધારો (જો અલગ-અલગ સંસ્થામાં ફરજ બજાવી હોય તો તે મુજબ પ્રમાણપત્ર આપવું. કર્મચારી ફાજલના કારણોસર અન્ય કોલેજમાં ફરજ બજાવેલ હોય તે ફાજલ અંગેનો હુકમ, રાજીનામાના કિસ્સામાં રાજીનામાનો હુકમ, સીધી ભરતી અન્ય કોલેજમાં નિમણુક મળેલ હોય તો તેનો કોલેજ વહીવટ શાખા, ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી આપવામાં આવેલા હુકમની નકલ)	
૮	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલે તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૯	પત્રક-૩ ગણતરી પત્રક(ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું. સામેલ નમુના મુજબ એનેક્ષર-C)	
૧૦	સેવાપોથીમાના રજા સિલકના ખાતામાં ખરેખર નિવૃત્ત તારીખ સુધીની રજા જમા કરી તેની નીચે આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપી તેના ફક્ત તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ સામેલ રાખી પ્રમાણપત્ર - અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રી, હોદ્દો તા..... ના રોજ ખરેખર વચનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વચનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં.....પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે. જે પૈકી નિયામોનુંસાર મળવાપાત્રરજાઓનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાનું થાય છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વચનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.	
૧૧	રજા ગણતરી પત્રક(સામેલ નમુના મુજબ એનેક્ષર-D)	
૧૨	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા	

	કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૩	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૪	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર ૩-એ(એનેક્ષર-E)	
૧૫	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્ષર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની)	

૧. આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા રોકડમાં રૂપાંતરનાં નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કચેરીના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં શ્રી.....,હોદ્દો.....ને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલના વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી શ્રી.....,હોદ્દો..... પાસેથી અસલમાં ૨(બે) નકલમાં મેળવી ૧(એક) અસલ નકલ કોલેજના રેકર્ડ ઉપર તથા ૧ (એક) અસલ નકલ બિલ સાથે સામેલ રાખેલ છે
૨. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો,૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે.સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ,હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૩. અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રીહોદ્દોતા..... ના રોજ ખરેખર વયનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં.....પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે તે પૈકી નિયામોનુસારપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વયનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે
૪. સદર પત્રકમાં કોલેજના કર્મચારીની નોકરીની શરૂઆતથી ખરેખર વય નિવૃત્તિ તારીખ સુધી સરકારશ્રીના નિયમોની જોગવાઈ મુજબ દર વર્ષે જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે તેમજ કર્મચારી દ્વારા જે રજા ભોગવેલ હોય તે રજા અંગેની રજા મંજૂરી અરજી/રજા મંજૂરી આદેશની બાબતો કચેરીના મસ્ટર રોલ તથા સેવાપોથીમાં એકસુત્રતા વાળી અને સમાન કામગીરી રેકર્ડ ઉપર થયા હોવાનું જ્યારે આ બાબતની અત્રેની કચેરી દ્વારા ઓચક ચકાસણી કરવામાં આવશે ત્યારે તે વિગતો સાચી હોવાનું સ્પષ્ટ માલુમ પડશે તે અંગેની બાહેધરી આપવામાં આવે છે.
૫. વધુમાં સદર કર્મચારીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ સમયસર રજા ઉધારવામાં કે મંજૂર કરવામાં આવેલ છે તેમજ તેનું રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવણી કરવામાં આવેલ છે ઉપરાંત કર્મચારીના/અવસાન/સ્વૈચ્છિક વય નિવૃત્તિ વખતે સેવાપોથીમાં રજાઓ જમા તથા ઉધારવા બાબતની એકી સાથે કાર્યવાહી એક સમયે કરવામાં આવેલ નથી. જેથી આવી ઉક્ત ખોટી બાબતો ધ્યાને આવશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પત્રોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે.વધુમાં આવી સંપૂર્ણ ખાતરી કર્યા સિવાય સદર પ્રમાણપત્ર ઉપલક આપવામાં આવેલ નથી.
૬. સદર રજા મંજૂરીની કાર્યવાહી બાબતનું રેકર્ડ ઓડીટ અન્વેષણમાં તેમજ ઓચક ચકાસણીમાં માત્ર અને માત્ર દસ્તાવેજી પુરાવા આધારીત સાચું હોવાની ખરાઈ સૂચક કરતુ હોઈ આ બાબતે ખોટું રેકર્ડ થાય અને તે પુરવાય થાય તો ફોજદારી કાર્યવાહીનો ગુન્હો બનતો હોઈ આ બાબતે તેની વિશેષ કાળજી રાખવામાં આવેલ છે. (સંસ્થાના આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા)

કોલેજનું લેટર પેડ

એનેક્ષર-A

પ્રતિ,

નાયબ નિયામકશ્રી(ડીપી)

ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,

બ્લોક નં ૧૨/૨,ડૉ જીવરાજ મહેતા ભવન,

ગાંધીનગર.

વિષય:- નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતર તફાવતનું બિલ

(શ્રી/શ્રીમતી.....,હોદ્દો.....)

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા..... નાં રોજ વય નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા સિલકના ખાતામાં જમા રહેલપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજામાંથી નિયામોનુસાર મળવાપાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતરનાં તફાવતની દરખાસ્ત આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

ક્રમ	નિવૃત્તિ તારીખ	ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ	કુલ જમા રજા (પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)	નિયામોનુસાર રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રજા(પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)	અગાઉ મળેલ રકમ	હાલ મળવાપાત્ર રકમ	ચોખ્ખી ચુકવવાપાત્ર રકમ(૭-૮)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(આચાર્યશ્રીનો સહી અને સિક્કો)

એનેક્ષર-B

:: કચેરી આદેશ ::

અત્રેની કોલેજ ખાતેથી તા.....રોજ વય નિવૃત્ત થયેલ (ખરેખર નિવૃત્તિ તા.....) કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....નાં રજા સિલકના ખાતે જમા રહેલ કુલપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા માંથી નિયામોનુસાર મળવાપાત્રપ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર નાણા અગાઉ મંજુર થયેલ હતા પરંતુ ખરેખર વય નિવૃત્તિ તારીખે ડી.એ દર વધતા અથવા પગાર ઇવેન્ટ મળતા(ઉ.પ.ધો,બઢતી,સી.એ.એસ. લાગુ પડતી વિગત દર્શાવવી) તેઓને નીચે મુજબના રજા રોકડમાં રૂપતારના તફાવતના નાણા નીચે મુજબના કોષ્ટકનાં કોલમ ૮ મુજબ મંજુર કરવાનો આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	નિવૃત્તિ તારીખ	ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ	કુલ જમા રજા (પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)	નિયામોનુસાર રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રજા(પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી)	અગાઉ મળેલ મળેલ રકમ	હાલ મળવાપાત્ર મળેલ રકમ	ચોખ્ખી ચુકવવાપાત્ર રકમ(૭-૮)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

(આચાર્યશ્રીનો સહી અને સિક્કો)

પ્રતિ,

(૧) કર્મચારી શ્રી.....,હોદ્દો.....,વય નિવૃત્ત

સેવાપોથીમાં દર્શાવેલ વતનનું અદ્યતન સરનામું.

નકલ રવાના,

(૧) નાયબ નિયામકશ્રી(સીધા પગાર શાખા),

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

કોલેજનું લેટર પેડ

ગણતરી પત્રક એનેક્ષર-૮

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા:

અગાઉ મળેલ નિવૃત્તિ સબબ રજા રોકડમાં રૂપાંતરનું ગણતરી પત્રક

ક્રમ	છેલ્લો બેજિક	ડી.એ	સી.એલ.એ (ફક્ત પ્રાપ્ત રજામાં મળવાપાત્ર, ઉપરાંત સ્વૈછિક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં મળવાપાત્ર નથી)	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રકમ (૫*૬/૩૦ દિવસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ખરેખર વય નિવૃત્તિ તારીખે ડી.એ દર વધતા અથવા પગાર ઇવેન્ટ મળતા (ઉ.પ.ધો.બઢતી.સી.એ.એસ. લાગુ પડતી વિગત દર્શાવવી)

ક્રમ	છેલ્લો બેજિક	ડી.એ	સી.એલ.એ (ફક્ત પ્રાપ્ત રજામાં મળવાપાત્ર, ઉપરાંત સ્વૈછિક નિવૃત્તિના કિસ્સામાં મળવાપાત્ર નથી)	કુલ	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા	રોકડમાં રૂપાંતર કરવા પાત્ર રકમ (૫*૬/૩૦ દિવસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

ચુકવવા પાત્ર રજા રોકડમાં રૂપાંતરનાં તફાવતનાં નાણાંનું ગણતરી પત્ર

ક્રમ	અગાઉ ચૂકવેલ રજા રોકડમાં રૂપાંતરના નાણાં	હાલની સ્થિતિએ ચુકવવા પાત્ર રજા રોકડમાં રૂપાંતરના નાણાં	ખરેખર ચૂકવવા પાત્ર રજા રોકડમાં રૂપાંતરના તફાવતનાં નાણાં
૧	૨	૩	૪(૩-૨)

(આચાર્યશ્રીનો સહી અને સિક્કો)

એનેક્ષર-D
રજા ગણતરી પત્રક

29

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

પ્રમાણપત્ર,

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

૧. સદર પત્રકમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ મુજબ રજા જમા તથા ઉધારવામાં આવેલ છે. સદર પત્રક અત્રેની કચેરીના સેવા રેકર્ડ, હાજરી પત્રક તથા સેવાપોથીની નોંધોના આધારે બનાવેલ છે.
૨. અત્રેની કોલેજના કર્મચારીશ્રી , હોદ્દો તા..... ના રોજ ખરેખર વયનિવૃત્ત થયેલ છે. ખરેખર વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધી તેઓના રજા સિલકના ખાતામાં..... પ્રાપ્ત રજા/ અર્ધપગારી રજા જમા છે તે પૈકી નિયામોનુંસાર પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર મળવાપાત્ર છે. તથા તેઓનું રજા સિલકનું ખાતુ ખરેખર વયનિવૃત્તિ તારીખથી બંધ કરવામાં આવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

કોલેજનું લેટર પેડ

એનેક્ષર-E

એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

મોઘવારી તફાવત બિલ

ક્રમ	વિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ મોઘવારી તફાવત બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ B-015	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	મોઘવારી તફાવતનો સ્પષ્ટ કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	પી.પી.ઓ અને કોલેજ તરફથી કરવામાં આવેલ વચ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૬	મોઘવારી તફાવતના સમયગાળાનું ગણતરી પત્રક (ખરેખર વચ નિવૃત્તિના તારીખ સુધીનું જ બીલ રજૂ કરવું)	
૭	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૦	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્સર ૩-એ(એનેક્સર-A)	
૧૧	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્સર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની)	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના મોઘવારી તફાવતનાં નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી, નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

કોલેજનું લેટર પેડ

27

એનેક્ષર-A

એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

બિલનો પ્રકાર (B), બિલ કોડ નંબર B 016

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરીયર્સ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ B-016	
૨	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૩	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૪	CAS એરીયર્સ ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૫	પી.પી.ઓની પ્રમાણિત નકલ અને કોલે તરફથી કરવામાં આવેલ નિવૃત્તિનો આદેશ	
૭	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજૂરીના હુકમ/આદેશ સામેલ રાખવા	
૮	કોલેજ વહીવટ શાખા ઉચ્ચ શિક્ષણ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર થી કરવામાં આવેલ સી.એ.એસ. મંજૂરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૯	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પહેલાના કિસ્સામાં અત્રેની ડી.પી શાખા તરફથી પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૦	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીનાં કિસ્સામાં DAT દ્વારા પગાર ચકાસણી કરી આપેલ પત્રક અસલમાં	
૧૧	૦૧/૦૧/૨૦૧૬ પછીનાં કિસ્સામાં DAT દ્વારા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૧૨	ગણતરી પત્રક (ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવુ)	
૧૩	આર.ઓ.પી ૨૦૦૯ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર તથા જુનું અને નવું અદ્યતન એનેક્ષરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૧૪	બિલ સલગ્ન સમયગાળાનું પગાર બિલ તથા તેના પહેલા અને છેલ્લા માસનું પગાર બિલ	
૧૫	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૬	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૭	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્ષર ૩-એ(એનેક્ષર-A)	
૧૮	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્ષર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના સી.એ.એસનાં તા. થીસમયગાળાના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

એનેક્ષર-A

એનેક્ષર-૩(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

ઉ.પ.ઘો અંતર્ગત એરિયર્સ બિલ માટેના બીલનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ CAS એરીયર્સ બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ B-017	
	ફોરવર્ડીંગ લેટર	
૨	બીલ રજીસ્ટર પ્રમાણપત્ર	
૩	તફાવત ચૂકવણાનો કાર્યાલય આદેશ (કેટલા સમયગાળાનું, કેટલી રકમનું, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૪	ઉ.પ.ઘો મંજૂરીના હુકમની સેવાપોથીમાં કરેલ નોંધનાં પાનાની નકલ	
૫	DAT દ્વારા પગાર ચકાસણી કરેલ આપેલ પત્રક-૩ અસલમા	
૬	DAT દ્વારા સેવાપોથીમાં પગાર ચકાસણીનો સિક્કો મારેલ હોય તે પાનાની નકલ	
૭	ગણતરી પત્રક(ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવું)	
૮	આર.ઓ.પી ૨૦૦૯ અને આર.ઓ.પી-૨૦૧૬નાં સ્ટીકર તથા જુનું અને નવું અદ્યતન એનેક્સરની નકલ (લાગુ પડે તે મુજબ)	
૯	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૧૦	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૧૧	સામેલ નમુના મુજબનું એનેક્સર ૩-એ(એનેક્સર-A)	
૧૨	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્સર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના ઉ.પ.ધોનાં તા. થીસમયગાળાના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના કચેરીના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલનું આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલ વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

એનેક્ષર-A

એનેક્ષર-3(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)

પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓનું તફાવત બિલ

ક્રમ	બિડાણ	પેજ નંબર
૧	કોજન્ટ ઉપરથી જનરેટ થયેલ પગાર તથા અન્ય ભથ્થાઓનાં બિલની સહી સિક્કાવાળી નકલ B-018	
૨	ફોરવર્ડીંગ 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, કોને ચૂકવવાનો છે તે અંગેની વિગતો સહીત)	
૬	ગણતરી પત્રક(ખરેખર તારીખે જે ડી.એ. દર હોય તે મુજબ જ બિલ આકારવુ, ખરેખર વય નિવૃત્તિના તારીખ સુધી બીલ રજુ કરવુ)	
૭	અગાઉ નાણા ચૂકવેલ નથી તથા વધારે નાણા ચૂકવાયેલ હશે તો પરત જમા કરાવવા અંગેનું સ્પષ્ટ પ્રમાણપત્ર(સામેલ નમુના મુજબ)	
૮	L.W.P નું પ્રમાણપત્ર	
૯	સામેલ નમુના મુજબનુ એનેક્ષર ૩-એ(એનેક્ષર-A	
૧૦	પાસબુકના પ્રથમ પાનાની નકલ અથવા કેન્સલ ચેકની નકલ(એનેક્ષર ૩-એ માં દર્શાવ્યા મુજબના બેંક ખાતાની	

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે સદર બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીના પગાર તથા અન્ય ભથ્થાંનાં તા. થીસમયગાળાના નાણા રૂ.....(અંકે રૂપિયા.....) અગાઉ આકારવામાં આવેલ નથી કે ચુકવવામાં આવેલ નથી જે કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપરથી ખરાઈ કરવામાં આવેલ છે. વધુમાં બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓને જો વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટા બિલનાં આકારણ કે ખોટી વિગતો જણાશે તો વહીવટી,નાણાકીય અને કાયદાકીય પશ્ચોની સંપૂર્ણ જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે તથા સદર વધુ ચુકવણું, ડુપ્લીકેટ ચુકવણું કે ખોટું બિલ વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત ભરવા તેઓના પેન્શન તથા નિવૃત્તિ વિષયક મળનાર લાભમાંથી વધુ ચૂકવાયેલ નાણા સરકારશ્રીમા પરત જમા કરાવવા અંગેની બાહેધરી બિલમાં સમાવિષ્ટ કર્મચારીઓ પાસેથી મેળવી કોલેજ/સંસ્થાના રેકર્ડ ઉપર રાખેલ છે

(આચાર્યશ્રીનું નામ અને સહી/સિક્કા).

એનેક્ષર-A

એનેક્ષર-૩(A)

નામ:-

હોદ્દો:

જન્મ તારીખ:

નિવૃત્તિ તારીખ:

ખરેખર નિવૃત્તિ તારીખ:

બિલની સંપૂર્ણ વિગત (લાગુ પડતા કિસ્સામાં સમયગાળા સાથે):

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

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, સદર કર્મચારી શ્રી.....હોદ્દો.....નું ઉપર મુજબના ખાતા નંબરની અમોએ સંપૂર્ણ ચકાસણી કરેલ છે તથા જે સાચી માલુમ પડેલ છે. તથા સદર બેંક ખાતા નંબર હાલની સ્થિતિએ ચાલુ છે તે મુજબની બાંહેધરી કર્મચારી પાસેથી મેળવેલ છે.

(આચાર્યશ્રીનું નામ, સહી અને સિક્કો)