लेखा विभाग
क्रमांक- लेखा/21/कावि/828/2019
दिनांक - 15/07/2019

विषय- वेतन देयकाबाबत

परिपत्रक

सर्व विभागांना या परिपत्रकाद्वारे कळविणेत येत आहे की, त्यांनी आपले विभागाकडील मासिक वेतन देयके लेखा विभागाकडे सादर करताना खालील बाबींची पुर्तता करुनच देयक सादर करावीत.

1. कर्मचा-याच्या वेतनातून वजा करावयाच्या रकमांची जबाबदारी ही पुर्णपणे विभागाची राहील. सबब विभागाने कर्मचा-यांच्या वेतनातून करावयाच्या वजातीबाबत (उदा. कार्यालयीन दंड,न्यायालयीन वसूली, बँक वसूली आदेश) पुर्णपणे खात्री करुनच देयक सादर करावे.
2. ब-याच वेळा वेतन देयकामधील काही कर्मचारी यांना एकूण देय रक्कम 0 पेक्षाही कमी (-,minus) देणेत येते. तसे होऊ नये याची दक्षता घ्यावी.
3. वेतन देयकासोबत सादर करणेत आलेल्या वजाती तक्त्यांची एकूण रक्कम ही देयकाचे ट्रॅकींग पानावरील एकूण रकमांशी मिळती जुळती असणे आवश्यक आहे.
4. वेतन देयकाचे ट्रॅकींग पानासह प्रत्येक तक्त्यावर आहरण वितरण अधिकारी यांचा सही/शिक्का असणे आवश्यक आहे.
5. मासिक वेतन देयके प्रत्येक महिन्याचे 25 तारखेपर्यंत सादर करावे. म्हणजे लेखा विभागामार्फत त्याची वेळेत तपासणी होऊन कर्मचा-याला वेळेत वेतन प्राप्त होईल.
6. 25 तारखेनंतर देयक लेखा विभागाकडे सादर केल्यास होणा-या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहील.
7. वेतन देयकासोबत निश्चीत करणेत आलेले दाखले प्रमाणित करुन जोडणेत यावेत.

उक्त नमुद केलेल्या बाबींची वेतन देयकात आवश्यक असणारी सर्व पुर्तता केली जाईल याबाबत सर्व वेतन देयक लिपिक व नियंत्रित अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी. उपरोक्त बाबींची पुर्तता न झालेस होणा-या परीणामांस संबंधित विभाग जबाबदार राहील याची नोंद घ्यावी.

मुख्य लेखा अधिकारी
पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी 18.

प्रति,
सर्व विभाग