



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषी विद्यापीठ, अकोला.

अर्थ प्रशासन विभाग,

नियंत्रक

ई-मेल: comptroller@pdkv.ac.in

जा.क./अप्रवि/सेवार्थ प्रणाली/ ११७७ /२०२६

दिनांक: १३ /०८/२०२६

परिपत्रक

सर्व आहरण व सवितरण अधिकारी, यांना कळविण्यात येते की, साडु सेवार्थ संगणक प्रणाली मध्ये माहेवारी वेतन देयके पारित केली जातात व हार्ड कॉपी वेतन देयके वेतन लेखाधिकारी, अकोला/नागपुर यांचेकडून पडताळणी/पारित करून थनादेश वितरीत केली जात आहेत. परंतु या कार्यालयाच्या असे निदर्शनास आहे की, बरेच कार्यालयाचे ऑनलाईन वेतन देयके सेवार्थ प्रणाली मध्ये सादर केली जात आहेत परंतु हार्ड कॉपी वेतन व लेखाधिकारी अकोला/नागपुर यांचेकडे वेळेवर सादर केली जात नाहीत. त्यामुळे आपले कार्यालयाचे वेतन पडताळणी करणे शक्य होत नाहीत त्यामध्ये काही चुका असल्यास चुकिचे देयक पारित होण्याचे शक्यता नाकारता येत नाहीत.

आपणास वेतन देयके ऑनलाईन सेवार्थ प्रणाली मध्ये व ऑफलाईन हार्ड कॉपी वेतन व लेखाधिकारी अकोला/नागपुर यांचे कडे सादर करणे करीता खालील प्रमाणे वेळापत्रक देण्यात येत आहे.

अ.क.	वेतन देयक विवरण
०१	मागील महिन्याचे वेतन देयक पारित झालेवर आपणास दिनांक १० पर्यंत व्हावचर न देण्यात येईल. जेणे करून आपणास पुढील महिन्याचे वेतन देयक तयार करणे सोईचे होईल.
०२	आपले कार्यालयाचे वेतन देयक ऑन लाईन व ऑफ लाईन प्रत्येक महिन्याच्या दिनांक १० ते २० या कालावधीमध्ये वेतन व लेखाधिकारी अकोला/नागपुर यांचेकडे सादर होणे अपेक्षित आहे. वेळेवर वेतन देयक सादर न केल्यास वेतन उशिरा अदा केली जाणार याची सर्वस्वी जबाबदारी आपले कार्यालयाची राहिल याची नोंद घ्यावी. (वरिल वेळेमध्ये बदल होईल तेव्हा आपणास वेळोवेळी सेवार्थ ग्रुप वर कळविण्यात येईल.)
०३	वेतन व लेखाधिकारी अकोला / नागपुर यांना सुचित करण्यात येते की, प्रत्येक महिन्याच्या २२ तारखेपर्यंत पर्यंत सर्व वेतन देयके ही सॉफ्ट व हार्ड कॉपी पडताळणी करूनच सेवार्थ प्रणाली मधुन नियंत्रक यांच्या लॉगीला पाठविण्यात यावे. सेवार्थ प्रणाली मध्ये देयके विना पडताळणी करता नियंत्रक यांच्या लॉगीन ला पाठवु नये अन्यथा आपली जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल याची दक्षता घेण्यात यावे.
०४	सेवार्थ प्रणालीचे वेतन देयकाचे काम करणारे अधिकारी/कर्मचारी यांना सुचित करण्यात येते की, सेवार्थ प्रणाली काही चुका निर्माण होणे ही स्वाभाविक आहे. परंतु काही प्रमाणात असे निर्दर्शनास येते की, आधी चुका करायच्या नंतर चुक झाली आता काय करायचे असे प्रकार होऊ नये या दृष्टीने आपण स्वता काळजी पूर्वक सेवार्थ प्रणालीमध्ये आपले कार्यालयाचे वेतन देयक तयार करावयाचे कामे करावे.

— ११७७ —
नियंत्रक,

डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

प्रतिलिपी,

०१. मा. कुलसचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि.अकोला यांना माहिती करीता सादर....

०२. मा. कुलगुरु महोदय यांचे स्निग्ध सहायक यांना कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.....

०३. विभाग प्रमुख, संगणक कक्ष यांना कळविण्यात येते की, सदर परिपत्रक विद्यापीठाचे संकेतस्थळावर प्रसीध्द करावे.

०४. सर्व आहरण व सवितरण अधिकारी, यांना पुढील कार्यवाही करीता.....

०५. वेतन व लेखाधिकारी, अकोला / नागपुर यांना सुचित करण्यात येते की, आपले कार्यालयाकडे प्राप्त झालेली मुळ वेतन देयके पडताळणी करणे ही आपली जबाबदारी निश्चित करण्यात येत आहे.

— ११७७ —
नियंत्रक,

डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला