



સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી,  
હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી  
સરદારકૃષિનગર-૩૮૫૫૦૬.



વિષય :- પગાર ચેન્જીંગ પત્રકો તથા ડી.એ  
તફાવતના બીલો મોકલવા બાબત.

-:: પરિપત્ર નં. ૩૧ /૨૦૨૧

આથી તમામ યુનિટ/સબયુનિટ ની કચેરીઓના વડાશ્રીઓને જણાવવાનું કે, અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ/પેન્શનરોના પગાર-પેન્શનનું ચુકવણું જે તે માસની પહેલી તારીખે થાય તે હેતુથી કેન્દ્રીયકૃત પે-પેન્શન સેલ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષથી કાર્યરત થયેલ છે. યુનિવર્સિટી હસ્તના કેન્દ્રો/પેટા કેન્દ્રો તરફથી તા.૧૭ સુધીમાં પગાર ચેન્જીંગ પત્રકો મોકલી આપવા જણાવવામાં આવેલ. આમ છતા, કેટલીક કચેરીઓ તરફથી પગાર ચેન્જીંગ પત્રકો નિયમિત સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવામાં આવતાં નથી પરિણામે પગારબીલ વિલંબિત થાય છે આથી તમામ વડાશ્રીઓએ આ બાબતે અંગત ધ્યાન રાખી સંબંધિત કર્મચારીશ્રીને આપની કક્ષાએથી ખાસ તાકીદ કરવા જણાવવામાં આવે છે. અન્યથા ચેન્જીંગ પત્રકો ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીના સહી સીકકા કરાવી જે તે માસની તા.૧૭ મી સુધીમાં પે-સેલના ઈ-મેઈલ: (ddopaycell@sda.u.edu.in) પર મોકલી આપવામાં ચૂક થશે તો બાદમાં આવેલ ચેન્જીંગ પત્રકો ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ. જેની સંપૂર્ણ જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહિ. જેની ખાસ નોંધ લેવી.

(૨) માહે 'જુલાઈ-૨૦૨૧નું ૨૮ % મુજબ મોઘવારી ભથ્થા તફાવત માહે ઓક્ટોબર-૨૦૨૧ના પગાર સાથે અને માહે ઓગષ્ટ-૨૦૨૧નું મોઘવારી ભથ્થા તફાવત માહે જાન્યુઆરી-૨૦૨૨ના પગાર સાથે ચુકવણું કરવા ઠરાવેલ છે. આથી માહે જુલાઈ-૨૦૨૧નું મોઘવારી ભથ્થા તફાવત બીલ તા.૦૮-૧૦-૨૦૨૧ સુધીમાં અને માહે ઓગષ્ટ-૨૦૨૧નું મોઘવારી ભથ્થા તફાવત બીલ તા.૧૦-૦૧-૨૦૨૨ સુધીમાં તમામ બજેટ સદરનું એકજ બીલ (બે નકલમાં) તૈયાર કરી નિયમોનુસાર સી.પી.એફ. તથા આવકવેરાની કપાત કરી આપની કચેરીના ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીના સહી સિકકા કરાવી મોકલી આપવા તથા બેન્ક સ્ટેમેન્ટ ફરજીયાત એક્સલ ફાઈલ તૈયાર કરી અત્રેની પે-સેલ શાખાના ઈ-મેઈલ ddopaycell@sda.u.edu.in ઉપર નિયત સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવાની રહેશે.

(૩) પે-પેન્શન સેલ સંબંધી પત્ર વ્યવહાર ઈ-મેઈલ: ddopaycell@sda.u.edu.in પર જ અવશ્ય મોકલી આપવાના રહેશે.

સદરહું પરિપત્ર માનનીય કુલપતિશ્રીની મંજુરી મેળવી જારી કરવામાં આવે છે.

જા.નં.સદાંકૃષુ/હિનિ/હિઅ/પે-પેન્શન સેલ/  
તારીખ:-૦૪/૧૦/૨૦૨૧ ૬૬૭૨-૬૦ /૨૦૨૧,

ઈ/ચા.હિસાબ નિયામક  
હિસાબ નિયામકશ્રીની કચેરી  
સ. દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી  
સરદારકૃષિનગર

**નકલ સવિનય રવાના :**

૧. કુલસચિવશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ સારું.
૨. આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ યોગ્ય ઘટતું થવા સારું.
૩. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબયુનિટ વડાશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ યોગ્ય ઘટતું થવા સારું.
૪. નિયામકશ્રી, એ.આઈ.સી.ટી., સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા યુનિવર્સિટી વેબસાઈટ પર જારી કરવા સારું.

**નકલ રવાના :**

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારું.
૨. આ વિભાગની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ તથા ઘટતી કાર્યવાહી સારું.
૩. માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, સ.દાં.કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદારકૃષિનગર તરફ જાણ તથા માન.કુલપતિશ્રીના ધ્યાને લાવવા સારું.
૪. સિલેક્ટ ફાઈલ / પરિપત્ર ફાઈલ.
૫. માસ્ટર ફાઈલ.