

महाराष्ट्र शासन  
वेतनपथक (उच्च शिक्षण)  
पुणे विभाग, पुणे

१७ डॉ. आंबेडकर मार्ग, पुणे ४११ ००१

Web - www.jdhepune.info Email - payunit@jdhepune.info

फोन नं. ०२०/२६१२७८३३, २६०५१६३२

फॅक्स नं. ०२०/२६०५१६३२

क्रमांक - वेतन - २०१७/अशा.महा./०५/वेतनपथक, पुणे  
प्रति,

दिनांक - ०३ जुलै, २०१७

- प्राचार्य,  
सर्व अशासकीय अनुदानित कला, विज्ञान, वाणिज्य,  
विधी, शिक्षणशास्त्र व शारीरिक शिक्षणशास्त्र महाविद्यालये  
पुणे, अहमदनगर व नाशिक जिल्हा.
- कुलसचिव/वित्त व लेखा अधिकारी,  
सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ, पुणे  
गोखले अर्थशास्त्र व राज्यशास्त्र संस्था, पुणे  
टिळक महाराष्ट्र विद्यापीठ, पुणे  
डेक्कन महाविद्यालय व पदव्युत्तर संस्था, पुणे

**विषय - माहे जुलै, २०१७ ची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करण्याबाबतची कार्यवाही.**

सन २०१७-१८ या आर्थिक वर्षातील माहे जुलै, २०१७ ची वेतन अनुदानाची एचटीई सेवार्थ प्रणालीमधील देयके सादर करावयाची आहेत. परंतू माहे जुलै, २०१७ या महिन्यामध्ये सहाव्या वेतन आयोगाच्या वेतनश्रेणीमध्ये जे कर्मचारी वेतन घेतात त्यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करण्यात येते. त्यामुळे सदरहू वेतनवाढ एचटीई सेवार्थ प्रणालीमध्ये मंजूर करून मगच आपली माहे जुलै, २०१७ ची वेतन देयके तयार करून या कार्यालयास सादर करावीत.

माहे जुलै, २०१७ ची वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करण्याबाबत खालील सूचना देण्यात येत आहेत.

१. प्रथम संबंधीत महाविद्यालये/अकृषी व अभिमत विद्यापीठांनी जे कर्मचारी माहे जुलै, २०१७ ची वार्षिक वेतनवाढ घेण्यास पात्र आहेत त्यांचे नावे आदेश निर्गमित करावयाचे आहेत. या आदेशामध्ये सर्वसाधारणपणे खालील बाबींचा समावेश असणे आवश्यक आहे.

अ. क्र.	कर्मचा-याचे नांव	माहे जून २०१७ चे वेतन	माहे जून २०१७ चे ग्रेड वेतन	एकूण वेतन जून, २०१७ (३ + ४)	वेतनवाढीचा दिनांक	वेतनवाढीची ३ टक्के रक्कम (रकाना क्र.५ च्या)	वेतनवाढ दिल्यानंतर ०१/०७/२०१७ चे वेतन (५ + ७)
१	२	३	४	५	६	७	८
१							
२							
३							
४							

२. यानंतर HTE Sevaarth प्रणालीमध्ये Login करून **Worklist => Pay roll => Employee Information => Release of Annual Increment** हा पाथ निवडावा. सदरहू पाथ निवडल्यानंतर आपल्या स्क्रीनवर **Add New Order** असा **Tab** दिसेल त्यावर **Click** करावे. त्यावर **Click** केल्यानंतर आपल्या **Screen** वर **Increment Certificate Order No** आणि **Order Date** दिसेल. आपल्या महाविद्यालयाने महाविद्यालयातील ज्या कर्मचा-यांना वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करण्याचे आदेश निर्गमित केलेले असतील त्या आदेशाचा क्रमांक **Increment Certificate Order No** पुढील चौकोनामध्ये आणि ज्या दिवशी आपण वार्षिक वेतनवाढीचे आदेश निर्गमित केलेले आहेत तो दिनांक **Order Date** मधील चौकोनामध्ये नमूद करावा. हे नमूद केल्यानंतर आपल्या स्क्रीनसमोर **Bill Name Select** व **Pay Commission Select** असे २ **Options** दिसतील. यापैकी **Bill Name** च्या समोर असलेल्या **Select** बटनावर **Click** केल्यानंतर आपल्यासमोर **Bill Group** दिसेल. आपण ज्या **Bill Group** मध्ये प्रत्येक महिन्याचे वेतन देयक तयार करतो तोच **Bill Group** येथे निवडावा. **Bill Group** निवडल्यानंतर **Pay Commission** च्या समोर असलेल्या **Select** बटनावर **Click** केल्यानंतर आपल्यासमोर जे **Options** येतात त्यापैकी **Sixth Pay Commission** हा पर्याय निवडावा. त्यानंतर **Go** या बटनावर **Click** करावे.

**Go** या बटनावर **Click** केल्यानंतर आपल्या **Screen** वर **List of Employees due for Increment** व **List of Employees release for Increment** असे २ **columns** दिसतील. तसेच या दोन्ही **columns** च्या मध्ये **Add to List** व **Remove** असे दोन **Tab** दिसतील. उपरोक्त दोन्हीही **columns** पैकी पहिल्या **column** मध्ये (**List of Employees due for Increment**) आपल्या वर नमूद केलेल्या आदेशामध्ये ज्या कर्मचा-यांचा समावेश आहे त्यांचे नावे शोधून त्याचे शेजारी असलेल्या चौकोनामध्ये **Click** करण्यात यावे. आपण सदरहू चौकोनामध्ये **Click** केल्यानंतर **✓** अशी खूण येईल. अशा सर्व कर्मचा-यांना निवडल्यानंतर **Add to List** या **Tab** वर **Click** करावे. असे केल्यानंतर आपण **List of Employees due for Increment** मधील जे कर्मचारी निवडले आहेत ते सर्व कर्मचारी **List of Employees release for Increment** या **column** मध्ये दिसतील. आपल्या महाविद्यालये/अकृषी व अभिमत विद्यापीठातील सर्व कर्मचा-यांची नावे **List of Employees release for Increment** मध्ये आलेली आहेत याची खात्री पटल्यानंतर या **column** च्या खालील असलेल्या **Save** या **Tab** वर **Click** करावे.

**Save** या **Tab** वर **Click** केल्यानंतर **Annual Increment has been forwarded successfully for verification** असा संदेश आपल्या **Screen** वर येईल. हा संदेश आल्यानंतर **Go** या बटनावर **Click** करण्यात यावे. **Go** या बटनावर **Click** केल्यानंतर **1. Increment Order No. 2. Order Date, 3. No. of Employees in Order 4. Status** असे **columns** आपल्या समोर येतील. त्यानंतर

**Print Report** यावर **Click** करावे. **Print Report** यावर **Click** केल्यानंतर **Increment Certificate** आपल्याला दिसेल. यामध्ये दिनांक ०१.०७.२०१७ रोजीची **Pay Band + Grade Pay/Academic Grade Pay** ची एकत्रीत रक्कम रकाना क्रमांक ०३ मध्ये दिसेल आणि त्यानंतर ३ टक्के वार्षिक वेतनवाढीची रक्कम रकाना क्रमांक ०५ मध्ये दिसेल. त्यानंतर वार्षिक वेतनवाढ मंजूर केल्यानंतरची **Pay Band + Grade Pay/Academic Grade Pay** याची एकत्रीत रक्कम रकाना क्रमांक ०७ मध्ये दिसेल. रकाना क्रमांक ०७ मधील रक्कम आणि आपण काढलेल्या आदेशाची रक्कम तंतोतंत जुळणे आवश्यक आहे. यानंतर **Print Report** ची **Print** काढून ती या कार्यालयास खाली दिलेल्या तारखांना सादर करण्यात यावी.

अ. क्र.	जिल्ह्याचे नांव	दिनांक व वेळ
१	पुणे शहर	१० जुलै, २०१७
२	पुणे जिल्हा	११ जुलै, २०१७
३	अहमदनगर	१२ जुलै, २०१७
४	नाशिक	१३ जुलै, २०१७
५	अकृषी व अभिमत विद्यापीठे	११ जुलै, २०१७

उपरोक्त तारखांना आपण उपस्थित राहून माहे जुलै, २०१७ च्या आपण प्रस्तावीत केलेल्या वार्षिक वेतनवाढीस या कार्यालयाची मंजूरी घेण्याची आहे.

जे कर्मचारी त्यांच्या **Pay Band** मध्ये अंतिम टप्प्यामध्ये गेलेले आहेत त्यांच्या जुलै २०१७ चे **Increment** चे परिगणन होणार नाही किंवा त्यांचे परिगणन **Pay Band** च्या कमाल मर्यादेपर्यंत होईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

जे कर्मचारी दिनांक ३० जून, २०१७ रोजी किंवा त्यापूर्वी सेवानिवृत्त झालेले आहेत त्यांचा समावेश माहे जुलै, २०१७ च्या **Increment** मध्ये करण्यात येऊ नये. (म्हणजेच त्यांना **Detach** करून ठेवावे).

माहे जुलै, २०१७ चे परिगणन करण्यापूर्वी माहे जून, २०१६ या महिन्याच्या **Voucher Entry** चे काम पूर्ण करून आणि त्यानंतर या कार्यालयाकडून **DCPS Contribution Approval** मिळाल्यानंतरच माहे जुलै, २०१७ च्या वार्षिक वेतनवाढीबाबत कार्यवाही करावी.

तरी वरील सर्व सूचना लक्षात घेऊन याबाबतची पुढील योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

सही/-

(डॉ. विजय नारखेडे)  
सहसंचालक (उच्च शिक्षण)  
पुणे विभाग, पुणे