

राजस्थान विश्वविद्यालय
लेखा एवं वित्त विभाग
जयपुर

क्रमांक: लेखा एवं वित्त / 2023 /

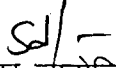
दिनांक

परिपत्र

प्रायः यह देखा गया है कि वेतन बिलों को बनाने हेतु विश्वविद्यालय में कार्यरत कार्मिकों व शिक्षकों की उपस्थित प्रत्येक माह की 16 तारीख तक लेखा एवं वित्त विभाग को प्राप्त हो जानी चाहिए जो कई विभागों/अनुभागों से प्राप्त नहीं हो रही है जिसके अभाव में गलत वेतन भुगतान हो जाने कि स्थिति से इन्कार नहीं किया जा सकता।

अतः समस्त विभागाध्यक्षों, प्राचार्य एवं अनुभाग प्रभारी से आग्रह है कि प्रत्येक माह की 16 तारीख तक उनके यहाँ कार्यरत कार्मिकों/शिक्षकों की उपस्थिति संलग्न प्रार्थामा में भरकर लेखा एवं वित्त विभाग-प्रथम को आवश्यक रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करेंगे। उपस्थिति पत्रक के अभाव में यदि किसी कार्मिक/ शिक्षक का वेतन भुगतान नहीं होता है तो उसके लिए सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/प्राचार्य/अनुभाग प्रभारी जिम्मेदार होंगे।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता प्रदान करें।

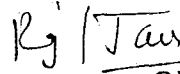

(रामसुख जाटोलिया)
वित्त नियंत्रक एवं
वित्तीय सलाहकार

क्रमांक: लेखा एवं वित्त / 2023 / 2469-2550

दिनांक 8-6-2023

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्राचार्य, महाराजा/महारानी/राजस्थान/वाणिज्य/विधि महाविद्यालय, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
2. समस्त विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय स्नातकोत्तर शैक्षणिक विभाग, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
3. निदेशक केन्द्रीय पुस्तकालय/गाँधी अध्ययन/शारीरिक शिक्षा अध्ययन/दक्षिण एशिया अध्ययन केन्द्र, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, विश्वविद्यालय अशैक्षणिक विभाग, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
5. मुख्य आवासाधिकारी, विश्वविद्यालय प्रांगण स्थित छात्रावास।
6. समस्त छात्रावास अधिकारी, विश्वविद्यालय एवं महाविद्यालय छात्रावास।
7. समस्त उप-कुलसचिव, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
8. समस्त सहायक कुलसचिव, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
9. निजी सचिव, माननीय कुलपति/कुलसचिव/ परीक्षा नियंत्रक, राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर।
10. निदेशक, इन्फोनेट सेन्टर, राजस्थान विश्वविद्यालय जयपुर को भेजकर लेख है कि उक्त परिपत्र मय संलग्नक के विश्वविद्यालय की website पर upload करावें।


उप-कुलसचिव
(लेखा एवं वित्त)
08/06/23

UNIVERSITY OF RAJASTHAN
JAIPUR

Name of Department/ Unit

Attendance Certificate from to for preparing the salary bill for the month of

S.No.	Name of the Employee	Code No.	Designation	Permanent/ Temporary	No. of days which the salary for the month is payable.	No. of days of leave availed.		Name of Leave			Leave Sanction order No. & date
						(Period)		HPL	LWP	PL	
						From	To				

Amount recoverable, if any, from the salary already paid for the month of Amount

Counter Signatures

**Head/ Principal/ Dy. Registrar/
Asstt. Registrar/ Section Officer.**