

**राजस्थान सरकार**  
**निदेशालय कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर**

क्रमांक: एफ-4(ई)II/ एपीओ/अलेसे-III/

दिनांक:

**आदेश**

राजस्थान अधीनस्थ लेखा सेवा के निम्नांकित लेखाकर्मियों की उनके नाम के सामने अंकित आदेशों की प्रतीक्षा अवधि को राजस्थान सेवा नियमों के नियम 7(8)(बी)(III) के अन्तर्गत वित्त विभाग के पत्रांक एफ-2(25)वित्त/राजस्व/2010 दिनांक 10.12.2012 द्वारा नियमित कर वेतन आहरण की स्वीकृति प्रदान की है। अतः आदेशों की प्रतीक्षा अवधि का वेतन भुगतान कॉलम संख्या 5 में अंकित विभाग/कार्यालय से किये जाने की स्वीकृति एतद द्वारा दी जाती है:-

| क. सं. | नाम लेखाकर्मियों | आदेशों की प्रतीक्षा अवधि जो नियमित की गई |       | विभाग/कार्यालय जहाँ से वेतन का भुगतान किया जावेगा |
|--------|------------------|------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------|
|        |                  | कब से                                    | कब तक |                                                   |
| 1      | 2                | 3                                        | 4     | 5                                                 |

**सहायक लेखाधिकारी**

|    |                  |                      |                                             |
|----|------------------|----------------------|---------------------------------------------|
| 1. | सुभाष चौहान      | 10-08-12 to 18-10-12 | अति० मुख्य अभियंता सा.नि.वि. अजमेर          |
| 2. | प्रकाश लाल       | 15-09-12 to 18-10-12 | निरीक्षण विभाग मुख्यालय, जोधपुर             |
| 3. | विमल कुमार पाटनी | 24-07-12 to 18-10-12 | आयुक्त जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग, उदयपुर |

क्रमांक: एफ-4(ई)II/ एपीओ/अलेसे-III/

7533-7547

निदेशक

दिनांक: 13-12-12

प्रतिलिपि- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है-

1. विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष

को भेजकर लेख हैं कि सम्बन्धित लेखाकर्मियों का गत भुगतान प्रमाण पत्र के अनुसार ही आदेशों की प्रतीक्षा अवधि के वेतन का भुगतान करावें।

2. ए.सी.पी(उपनिदेशक(आईटी) वित्त भवन, जयपुर को आदेश वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
3. डेस्क आफिसर कार्मिक( कॉडर)
4. श्री \_\_\_\_\_/ क०लेखाकार कार्यालय \_\_\_\_\_

Regarding APO  
period payment

को निर्देश दिये जाते हैं कि वे अपना गत भुगतान प्रमाण पत्र सम्बन्धित विभाग /कार्यालय को प्रस्तुत करें एवं प्राप्त भुगतान की सूचना भिजवावें।

5. निजी सहायक,निदेशक
6. निजी पत्रावली

अतिरिक्त निदेशक (कार्मिक-II)