



सत्यमेव जयते

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास)

Office of the Director General of Audit

(Home, Education and Skill Development)

इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली-110 002

Indraprastha Estate, New Delhi-110 002

सूचना

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली में सांतवे वेतन आयोग के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के वेतन स्तर 8 (आठ) में कल्याण सहायक के बाह्य संवर्ग में होने वाले रिक्त पदों हेतु इस कार्यालय के काडर नियंत्रण के अधीन समस्त वरिष्ठ लेखापरीक्षकों जिनकी आयु दिनांक 15.09.2021 को 56 वर्ष से कम है एवं वरिष्ठ लेखापरीक्षक के पद पर तीन वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर चुके हैं तथा जिनके पास कल्याण या सामुदायिक क्रियाकलापों, गृह-प्रबंधन, खेल-कूद एवं सांस्कृतिक क्रियाकलापों, कार्मिक, प्रशासन जिसके अत्रतगत व्यक्तिगत दावों आदि का निपटान भी है, के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव रखते हैं, से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

कल्याण सहायक के पद पर नियुक्ति पर कार्मिक, जन शिकायतें एवं पेंशन मंत्रालय, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.ज्ञा. सं. 2/8/97- स्था. (वेतन II) दिनांक 11 मार्च 1998 के साथ पठित का.ज्ञा. सं.2/29/91- स्था. (वेतन II) दिनांक 5 जनवरी 1994 में दी गई शर्तों के अनुसार प्रतिनियुक्ति भत्ता या पद का वेतनमान पाने के हकदार होंगे।

प्रतिनियुक्ति की अवधि केन्द्रीय सरकार के किसी विभाग/किसी अन्य संगठन में, इस नियुक्ति के ठीक पहले दूसरे बाह्य संवर्ग पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि को समाविष्ट करते हुए तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

इस पद पर चयन के लिए प्रमुख मानदण्ड, कल्याण क्रियाकलापों के लिए व्यक्ति की अभिरूचि और उपयुक्तता होगी। इस प्रकार चयनित कर्मचारी, स्टाफ कल्याण मनोरंजन, सांस्कृतिक एवं सामुदायिक क्रियाकलापों के लिए कल्याण अधिकारी को अपने कार्यों के निर्वाह करने में सहायता करेगा। उसकी निरन्तरता, सन्तोषजनक निष्पादन, रूचि तथा संबंधित क्षेत्र से अभिरूचि पर निर्भर करेगी।

इच्छुक वरिष्ठ लेखापरीक्षक, जो उपरोक्त वर्णित पात्रता मानक पूर्ण करते हों, अपना आवेदन पूर्ण सेवा विवरण तथा कल्याण, सांस्कृतिक क्रियाकलापों आदि के ब्यौरे सहित वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन)/संबंधित वर्ग अधिकारी की सिफारिश सहित दिनांक 20.08.2021 तक प्रशासन-I अनुभाग में भेज दें।

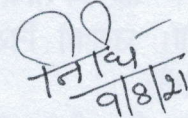
प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रथमतः एक वर्ष के लिए है तथा उसके पश्चात् उनका वर्ष-वार विस्तार उनकी इच्छानुसार कल्याण सहायक के रूप में उनको सौंपे गए कार्यों के संतोषजनक पाये जाने एवं कल्याण अधिकारी द्वारा सिफारिश के अधधीन होगी।

हस्ता/-

निदेशक (प्रशासन)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित की जाती है:-

1. वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (का.स्था. एवं प्रशा.), भारत के नियंत्रक एवं महालेखापरीक्षक का कार्यालय, पॉकेट-9, दीन दयाल उपाध्याय मार्ग, नई दिल्ली-110124 को इस अनुरोध के साथ कि वह इस सूचना को इस कार्यालय से संबंधित समस्त वरिष्ठ लेखापरीक्षकों जो मुख्यालय में प्रतिनियुक्ति पर हैं, को परिचालित करें।
2. प्रशासन अनुभाग, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह इस सूचना को अपने समस्त अनुभागों/लेखापरीक्षा दलों में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षकों में परिचालित करें।
3. प्रशासन अनुभाग, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह इस सूचना को अपने समस्त अनुभागों/लेखापरीक्षा दलों में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षकों में परिचालित करें।
4. प्रशासन अनुभाग, कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (स्वास्थ्य कल्याण एवम ग्रामीण विकास), नई दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह इस सूचना को अपने समस्त अनुभागों/लेखापरीक्षा दलों में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षकों में परिचालित करें।
5. क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र, दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह इस सूचना को उसके केन्द्र में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षकों में परिचालित करें।
6. कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली के समस्त अनुभागों को इस निवेदन के साथ कि वह इस सूचना को उनके अनुभाग/लेखापरीक्षा दलों में तैनात वरिष्ठ लेखापरीक्षकों में परिचालित करें।
7. महानिदेशक का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली।
8. महानिदेशक का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली।
9. निदेशक (प्रशा) का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास /केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली।
10. कार्यालय के समस्त सूचना पट्ट।

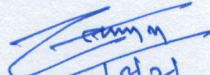

निदेशक
9/8/21

व. लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

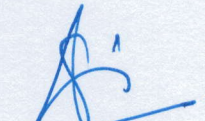
क.	कार्यालय: महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली		
1.	महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास) का सचिवालय	18	ए.एम.जी.-III अनुभाग
2.	कार्मिक योजना अनुभाग	19	विशेष कक्ष
3.	प्रशासन I अनुभाग	20	दूतावास लेखापरीक्षा अनुभाग
4.	प्रशासन II अनुभाग	21	कल्याण अनुभाग
5.	स्थापना अनुभाग	22	सूचना प्रणाली स्कंध
6.	बिल अनुभाग	23	पुराना अभिलेख अनुभाग
7.	प्रशिक्षण एवं परीक्षा अनुभाग	24	राजभाषा अनुभाग
8.	जी. डी. अनुभाग	25	पुस्तकालय
9.	रोकड़ अनुभाग	26	प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग
10	हिंदी रिपोर्ट अनुवाद कक्ष	27	ए.सी.जी. अनुभाग
11	गुणवत्ता आश्वासन अनुभाग	28	एफ.आर.वी.एम. अनुभाग
12	वित्त लेखे अनुभाग	29	डाटा विश्लेषिकी समूह (DAW)
13	रिपोर्ट रिसर्च अनुभाग	30	पी.एफ.एम.एस. अनुभाग
14	रिपोर्ट-I अनुभाग	31	पी.ए.आर.एल.
15	रिपोर्ट-II अनुभाग	32	समस्त सूचना पट्ट
16	ए.एम.जी.-I अनुभाग		
17	ए.एम.जी.-II अनुभाग		

*डाटा विश्लेषिकी समूह को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

श्री शाश्वत खैनी, ए.एम.जी.
कृपया साइट पर अपलोड करें।


11/8/24

शुश्री पूजा, डि.ई.ओ
कृपया साइट पर अपलोड करें।


11/8/24