

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्यप्रदेश,ऑडिट भवन, झॉसी रोड, ग्वालियर

दिनांक:-05/05/2021

कार्यालय आदेश-19

निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित प्रतिनियुक्ति हेतु दो प्रतियों में आवेदन पत्र समूह अधिकारी के माध्यम से आमंत्रित किये जाते हैं।

शर्त:- जो लोग ग्वालियर से बाहर कार्यरत हैं, वे अपना आवेदन समूह अधिकारी को फ़ैक्स द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भेजें। जिन व्यक्तियों को पूर्व प्रतिनियुक्ति से लौटे तीन वर्ष पूर्ण नहीं हुए हैं उनको आवेदन करने की पात्रता नहीं है। जिन व्यक्तियों का चयन हो जाता है, उन्हें किसी भी परिस्थिति में अपना नाम वापिस लेने की अनुमति नहीं दी जावेगी। प्रतिनियुक्ति से वापिस लौटने पर उनकी पदस्थापना इस विभाग के ग्वालियर या भोपाल स्थित कार्यालय में की जा सकती है।

प्रतिनियुक्ति संख्या	अन्तिम तिथि	विभाग	पद	पात्रता	प्रतिनियुक्ति	आयु सीमा
H-310	10-05-2021	O/o, RTC Delhi	SrAO (EDP Core Faculty) 02 Post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Holding analogous post of Sr. Audit/Accounts Officer or Assistant Audit/Accounts Officers with six years' regular service. 2. The applicants below 56 years of age as on 01.04.2021 would be considered. 3. Knowledge of basic networking, hardware, software, Operating System – windows, linux etc. 4. Proficiency in MS-Office (Word, Excel, Power-point, Access) 5. Familiarity with Databases with working experience in one of the database like Oracle, SQL Server, MySQL, Sybase etc. 6. Proficiency in data analysis software such as IDEA, ACL & understanding of Tableau, Knime etc. 7. Familiarity with process of IT Audit and involvement in some IT audit taken up by department would be given weightage. 8. Experience as faculty in IA&AD training institutes / other training institute would be given preference. 9. The officer would be required to handle other areas besides faculty hence experience in administration, establishment would be an added advantage. 	Deputation basis on usual deputation terms.	56 years
			AAO(OIOS One IAAD one system) 01 Post	<ol style="list-style-type: none"> 1. Holding analogous post of A.A.O. Supervisor and Senior Auditor with appropriate skill may also apply for consideration. 2. Sr. A.O. with appropriate skills may also apply. If found more suitable and appropriate, change in the level of the 		

				<p>post of the resource person would be considered with the approval of Hqrs Office.</p> <p>3. The applicants below 56 years of age as on 01.04.2021 would be considered.</p> <p>4. The official concerned would act as a functional Help Desk for the concerned user offices within the jurisdiction of the RTC Delhi. He/She would also help in delivering capacity building sessions/training programmes/courses relating to OIOS. The resource person would also help the OIOS Central Team in IAAD in conducting OIOS UAT (User Acceptance Testing)/Stage 0 Testing, and also hand holding testers in the field offices for User Acceptance Testing.</p> <p>5. The skill sets required for the resource person are reasonable IT skills (i.e. use of MS Office and web browsers) and good communications skills. Knowledge of data analytics packages/CAATs is NOT necessary.</p> <p>6. Job nature may require travelling outstation also.</p>		
H-311	10-05-2021	O/o RTI Jaipur	Auditor 01 Post	<p>1. Holding Auditor/Accountant post on regular basis in the Parent cadre</p> <p>2.Preference will be given to the candidates having experience in administration, training, e-office and general department.</p> <p>3.Having good knowledge of computers.</p>	Deputation basis on usual deputation terms.	56 years
H-312	10-05-2021	O/o RTI Jammu	AAO (Admn)	<p>1. Holding the analogous post of A.A.O. as mentioned above.</p> <p>2. The work involves taking care of Administration and Establishment matters, including inter-alia protocol, personnel management, providing administrative support to training programmes and hostel management, co-ordination with CPWD for matters associated with the RTI-Building and handling contracts, procurement including through GeM, online returns including those related to Hindi, Director of Inspection, Hindi inspection etc. The officer will work with a fully staffed administration section.</p> <p>3. Working knowledge of computers including PFMS & iBEMS, Budget, Pay and other bills and familiarity with DDO functions and filing Income Tax etc. returns are required.</p> <p>4. Any other work as may be assigned by</p>	Deputation basis on usual deputation terms.	56 years

				the Director General.		
H- 313	10-05-2021	O/o RTI Hyderabad	Auditor/ Accountant	Persons in IA&AD holding the post of Asstt. Supervisor, Sr.Auditor/ Sr. Accountant, Auditor/Accountant Working knowledge of iBEMS/PFMS, e-office and preparation of pay bills are desirable qualifications. To assist SAO/DDO/AAO (Admn) in the following administrative functions: a. Co-ordination with AGODC for supply of coffee/tea to the trainees during training sessions and certification of their bills. b. Preparation of AC bills and submission of adjustment bills. Preparation of all contingent and wage bills. c. Obtaining sanctions for and payment of all Contingent Bills. Preparation of Contingent bills for submission to AAO (Admn)/DDO. d. Monitoring the work of outsourced staff. e. Weeding out of old records/files and unserviceable articles for their proper disposal as per Rules. f. Maintenance of and closings of all Registers pertaining to Logistics & Support/OE related mattersSupervising officer. g. Maintenance of IT and Non-IT Consumable Stock Registers and periodical closings of all Registers maintained for Logistics & Support/OE for submission to Supervising Officer. h. Assisting SAO (Admn)/AAO (Admn) in making logistic arrangements for RAC Meetings, Departmental meetings, Regular Trainings and Conferences. i. Any other work assigned by SAO (Admn)/ AAO (Admn) and the Director General/Principal Director from time to time.	Deputation basis on usual deputation terms.	56 years

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

दिनांक:-05/05/2021

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

- 1 सचिव, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।
- 2 उप महालेखाकार ए.एम.जी-V(प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।
- 3 वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा- द्वितीय) 53-अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया निर्धारित प्रारूप में आवेदन (दो प्रतियों में) प्राप्त कर/निरंक प्रतिवेदन इस

कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें ।

4 उप महालेखाकार/ए.एम.जी-I, /ए.एम.जी-II, /ए.एम.जी-III/ /ए.एम.जी-IV//ए.एम.जी-V, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।

5 उप निदेशक, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली, शाखा ग्वालियर, कृपया निर्धारित प्रारूप में आवेदन (दो प्रतियों में) प्राप्त कर/निरंक प्रतिवेदन इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें ।

6 उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, म.प्र., ग्वालियर, कृपया निर्धारित प्रारूप में आवेदन (दो प्रतियों में) प्राप्त कर/निरंक प्रतिवेदन इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें ।

7 वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन- 12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष (प्रशिक्षण) एवं गोपनीय कक्ष ।

8 वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आई. एस. एण्ड डी.ए.सी को इन्ट्रानेट पर **Administration - Personnel** लिंक एवं कार्यालय की बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।

9 श्री अम्बुज कुमार पाण्डेय / स.ले.प.अ. को इन्ट्रानेट एवं इन्टरनेट पर अपलोड संबंधी कार्य करने हेतु प्रेषित ।

10 वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ए.डी.-11, ओ.ए.डी.-21,सामाजिक क्षेत्र-1 (मुख्यालय), ओ.ए.डी.(एम), सामान्य स्थापना, ई.सी.पी.ए. ।

11 महामंत्री, सिनियर ऑडिट आफिसर्स एवं ऑडिट आफिसर्स एसोसिएशन, ग्वालियर

12 महामंत्री, एस.ए.एस. (ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन), ग्वालियर।

14 सूचना पटल/ऑडिट भवन ।

15 गार्ड फाइल हेतु (03 प्रतियां)।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी /प्रशासन-11