

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) उत्तर प्रदेश, प्रयागराज

सं० प्र० म०ले०(लेखापरीक्षा-प्रथम)/प्रशासन/फा० सं० 210/2021-22/ 74

दिनांक: 02.08.2021

कार्यालय आदेश

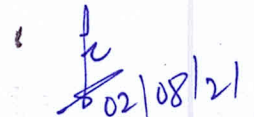
कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज एवं कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) उत्तर प्रदेश, लखनऊ में कल्याण सहायक के वाह्य संवर्ग के एक-एक पद को वेतन मैट्रिक्स लेवल-(8) में प्रथमतः एक वर्ष के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने हेतु इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) उ० प्र० हेतु चयनित कर्मचारी की तैनाती इलाहाबाद में एवं कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) उ० प्र० हेतु चयनित कर्मचारी की तैनाती लखनऊ स्थित कार्यालय में की जायेगी। प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य वाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सम्मिलित है, साधारणतया 03 वर्ष से अधिक नहीं होगी। जिन कर्मचारियों द्वारा कार्यालय आदेश संख्या 60 दिनांक 09.07.2021 के अनुक्रम में अपना आवेदन पत्र प्रेषित किया गया है, उन्हें पुनः आवेदन पत्र प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

कल्याण सहायक के पद पर नियुक्ति हेतु आवश्यक अर्हतायें निम्नलिखित हैं।

केन्द्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारी:

- (क) (i) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किये हुए हैं या
- (ii) जिन्होंने वरिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखापरीक्षक एवं सहायक पर्यवेक्षक (लेखा)/सहायक पर्यवेक्षक (लेखापरीक्षा) के पद पर संयुक्त रूप से नियमित रूप से 03 वर्ष की सेवा पूर्ण किया हो।
- (ख) जिनके पास कल्याण या सामुदायिक किया- कलापों, गृह- प्रबन्धन, खेल - कूद, सांस्कृतिक क्रिया-कलापों, कार्मिक प्रशासन जिसके अंतर्गत व्यक्तिगत दावों आदि का निपटान भी है, के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव हो
- (ग) आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को कर्मचारी की आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

इच्छुक एवं अर्ह कर्मचारी अपने आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप (संलग्न) पर कार्यालय प्रमुख के माध्यम से प्रशासन अनुभाग, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) उ० प्र० में दिनांक 27.08.2021 तक प्रस्तुत कर दें।


उप महालेखाकार/प्रशासन

कल्याण सहायक के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम, व्यक्तिगत संख्या एवं जन्म तिथि
2. पदनाम
3. वर्तमान पद में नियुक्ति की तिथि
4. अनुभाग/कार्यालय जहाँ वर्तमान में कार्यरत है
5. कार्य अनुभव का विवरण एवं तत्संबंधी प्रपत्रों की प्रति
6. कार्यालय का नाम जिसमें कल्याण सहायक पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन किया जा रहा है
7. आवेदक के हस्ताक्षर
8. शाखाधिकारी की संस्तुति
9. वर्गाधिकारी की संस्तुति

While forwarding the application by the respective offices, the following documents/certificates should be furnished.

- (a) Certificate to the effect that:
- (i) The particulars given by the applicant in the bio-data are correct.
 - (ii) No vigilance/disciplinary case is pending against the applicant.
 - (iii) In case of selection the applicant will be relieved immediately for taking up his/her assignment.
- (b) Attested copies of APARs of the applicant for the last 5 years/available years.