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

सं० प्र० म०ले०(लेखापरीक्षा-प्रथम)/प्रशासन/फा० सं० 210/2022-23/ 221
दिनांक: ०१.01.2023

कार्यालय आदेश

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम), उत्तर प्रदेश, प्रयागराज में कल्याण सहायक के वाह्य संवर्ग के एक पद को वेतन मैट्रिक्स लेवल-(8) में प्रथमतः एक वर्ष के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने हेतु इच्छुक एवं अहर्य कर्मचारियों से आवेदन आमांत्रित किये जाते है। 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।

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

केन्द्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारी:

(क) (i) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किये हुए है 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- प्रबधन, 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 नही होनी चाहिए।

इच्छुक एवं अहर्य कर्मचारी अपने आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप (संलग्न) पर उचित माध्यम से प्रशासन अनुभाग, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-प्रथम) उ० प्र० में दिनांक 30.01.2023 तक अवश्य प्रस्तुत कर दें ।

वरिष्ठ उप महालेखाकार/प्रशासन

सं० प्र० म० ले० (लेखापरीक्षा- प्रथम) /प्रशासन/ फा० सं० 210/2022-23/ तद तद्दिनांक

प्रतिलिप सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित: -
भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के समस्त कार्यालय (डाक सूची के अनुसार)

व.ले.प.अ/प्रशा।।

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 अनुभव् का विवरण एवं तत्संबंधी प्रपत्रों की प्रति

6. वर्तमान वेतन लेवल तथा मूल वेतन

7. आवेदक का पता एवं मोबाइल संख्या

8. शाखाधिकारी की संस्तुति

9. वर्गाधिकारी की संस्तुति

- **While forwarding the application by the respective offices, the following documents/ certificates are to 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.