

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर

प्रशा/6-8/कल्याण सहायक/85/804
दिनांक 23.02.2023

कार्यालय आदेश

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर 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 अर्ह कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अन्तर्गत 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 पद पर नियुक्ति हेतु आवश्यक अर्हताएं निम्नलिखित है। केन्द्रीय सरकार के ऐसे कर्मचारी :

- (क) (1) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किये हुए हैं या
(2) जिन्होंने वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार एवं सहायक पर्यवेक्षक (लेखापरीक्षा)/ सहायक पर्यवेक्षक (लेखा)/निजी सहायक के पद पर 05 (पाँच वर्ष) की नियमित सेवा पूर्ण किया हो।
(3) जिन्होंने लेखापरीक्षक/लेखाकार/स्टेनोग्राफर के पद पर 09 (नौ वर्ष) की नियमित सेवा पूर्ण किया हो।
- (ख) जिनके पास कल्याण या सामुदायिक क्रिया -कलापों, गृह-प्रबंधन, खेल-कूद, सांस्कृतिक क्रिया -कलापों कार्मिक प्रशासन जिसके अन्तर्गत व्यक्तिगत दावों आदि का निपटान भी है, के क्षेत्र में तीन वर्ष का अनुभव हो।

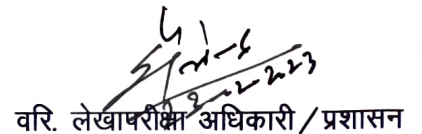
इच्छुक एवं अर्ह कर्मचारी अपने आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप (संलग्न) पर उचित माध्यम से प्रशासन अनुभाग, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर उ.प्र. में दिनांक 15.03.2023 तक अवश्य प्रस्तुत कर दें।

यह महानिदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित है।


निदेशक

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के समस्त कार्यालय


वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

कल्याण सहायक पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम –
2. व्यक्तिगत संख्या –
3. जन्म तिथि –
4. पदनाम –
5. वर्तमान पद में नियुक्ति की तिथि–
6. अनुभाग/कार्यालय जहाँ वर्तमान में कार्यरत–
7. कार्य अनुभव का विवरण एवं तत्संबंधी प्रपत्रों की प्रति–
8. वर्तमान वेतन लेवल तथा मूल वेतन–
9. आवेदक का पता एवं मोबाइल संख्या–
10. शाखाधिकारी की संस्तुति–
11. 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 candidate will be relieved immediately for taking up his/her assignment.
- (b) Attested copies of APARs of the applicant for the last five years/available years