



सत्यमेव जयते

**परिपत्र (प्रशासन)**

निम्नलिखित कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति हेतु सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किये

जाते हैं :-

क्रम सं०	(Borrowing office)	जिस पद के लिए प्रतिनियुक्ति मांगी गई है	पद का नाम जो आवेदन के लिए पात्र है	पात्रता मापदंड
1	Regional Capacity Building and Knowledge Institute, Prayagraj	Asstt. Audit Officer (EDP)	Holding analogous post	In depth knowledge and experience in delivering lectures on computer based training programmes like MS-office, Oracle, CAATs-IDEA, Tableau, PL/SQL, IT Audit, Website Application etc.
2	Regional Capacity Building and Knowledge Institute, Jaipur	Asstt. Audit Officer (Admn) & Asstt. Audit Officer (CKR)		At least two years' experience in Administration/ Establishment related work.

प्रतिनियुक्ति हेतु नियम एवं शर्तें:

- प्रतिनियुक्ति के नियम और शर्तें भारत सरकार, **कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग** तथा मुख्यालय कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशानिर्देशों द्वारा शासित होंगी।
- उपरोक्त प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को आवेदन करने से पहले पात्रता मानदंडों की पूर्ति सुनिश्चित करना होगा।
- प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को **56 वर्ष है।**
- इच्छुक/योग्य अधिकारी प्रतिनियुक्ति के लिए अपने आवेदन पूर्ण बायोडाटा के साथ निर्धारित प्रोफार्मा में दिनांक **25-10-2024** तक प्रेषित कर सकते हैं।
- केवल नियमित सहायक लेखापरीक्षा अधिकारियों (सिविल) के आवेदनों पर विचार किया जाएगा।
- 'Spouse Grounds' पर प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अधिकारियों को अपने जीवनसाथी के रोजगार विवरण/रोजगार के प्रमाण के साथ स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए।  
अपेक्षित योग्यता नहीं रखने वाले या निर्धारित मानदंडों के अनुरूप नहीं होने वाले अधिकारियों तथा जिन अधिकारियों का सेवा रिकॉर्ड उत्कृष्ट नहीं है के आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।  
प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन अप्रेषित करने के संबंध में अंतिम निर्णय उम्मीदवार की उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन होगा।

हस्ता/-

वरि० उप महालेखाकार (प्रशासन)

संख्या:- प्रशासन/ले०प०/प्रतिनियुक्ति/आई०ए०एंड०डी०/2024-25/2486-88

दिनांक: 21.10.2024

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाती है:

- सचिव प्रधान महालेखाकार
- निजी सहायक, सभी समूह अधिकारी
- संयुक्त ई-मेल ([cag-audithp-all@lsmgr.nic.in](mailto:cag-audithp-all@lsmgr.nic.in))

वरि० लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशासन)

(7)

For Post-graduate

Advertise No:

Date:

**BIO-DATA FOR THE POST OF .....**

1. Name	
2. Designation	
3. Date of Birth	
4. Permanent Address	
5. Qualification (i) Educational: (ii) Professional:	
6. Name of office to which the officer/official belongs (i) Parent office: (ii) Office in which working at present.	
7. Whether the officer belongs to SC/ST. If yes, please mention category.	
8. Date of entry into Govt. Service	
9. Date of entry in IA&AD	
10. Date of promotion on post as AAO	
11. Whether probation period completed or not	
12. Mobile number and officials email Id	
13. Present Pay Level and Pay	

14. Work Experience	Attach separate sheet giving details under this column, duly signed.
15. Proficiency in Computers ( Details may be given)	
16. Details of Exam Passed	
17. Any other relevant details	

The information furnished above are correct to the best of my Knowledge.

Date:

Place:

(Signature of the Applicant)

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records.

Signature of the Head of Department (with Stamp)

## APPLICATION FOR THE POST OF AAO

1.	Name of full (S/Shri/Smt/Ms)	
2.	Present Post held  (Please also mention Civil/Commercial etc., wherever applicable)	
3.	Permanent Address	
4.	Present Address	
5.	Date of Birth	
6.	Qualifications i) Educational ii) Professional	
7.	Office to which the applicant belongs i) Parent Office ii) Present Office	
8.	Whether belongs to SC/ST/Neither	
9.	Date of entry into Government Service	
10.	Post & Date of entry into IA&AD	
	i) Post (from.....to.....)	
	ii) Post (from.....to.....)	
	iii) Post (from.....to.....)	
	iv) Post (from.....to.....)	
11.	Year of passing SOG Examination	
	Date of promotion on post of AAO/SAO	
	Year of passing RAE/CPD/Incentive Examination	

12.	Whether probation period complete or not	
13.	Present Pay Level and Pay	
14.	Proficiency in computers, Details may be given	
15.	Mobile Number and officials email ID	
16.	Work experience	
17.	Any other relevant details	

Date:

Place:

(Signature of Applicant)

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records and no disciplinary/vigilance action is pending against him/her.

**Signature of the Head of the Department (with Stamp)**