



भारत सरकार  
GOVT. OF INDIA  
महालेखाकार (ले. एवं ह.) का कार्यालय, असम  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)  
ASSAM  
मैदामगांव, बेलतला, गुवाहाटी – 781 029  
MAIDAMGAON, BELTOLA, GUWAHATI – 781 029



Admn.1 Circular No: 39

Dated: 09-02-2026

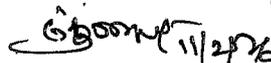
**CIRCULAR**

**Sub: Inviting applications for the post of Accountant (Pay Level-5) for rendering services on deputation basis- regarding.**

Applications are invited from willing & eligible regular (permanent in service) Accountants/Auditors, who have completed 3 years of service, to fill up the vacancies in the cadre of Accountant (Level-5, Pay scale Rs. 29,200 - 92,300/-) on deputation basis in this office on the following terms and conditions:

1. The deputation will be initially for a period of **ONE** year and extendable thereafter annually subject to administrative convenience and the performance of the official at work.
2. Officials who are willing to apply for the deputation should not be aged more than 56 years as on 01-04-2026.
3. Officials who are selected will be entitled for deputation allowance as applicable, in accordance with the relevant instructions issued by the DoPT and as amended from time to time. 4. Further, the deputation will be regulated in terms of Hqrs' Office Circular No. Staff (App)-I/14-2023 dated 27-01-2025 and No. 111-Staff (App)-I/14-2023 dated 14-02-2025.
5. The Officials may be repatriated to his/her parent office any time as per administrative convenience.
6. In this regard, it is requested to recommend the names of eligible officials, who are willing and can be spared immediately in the event of their selection to the post of Accountant on deputation basis. The recommendations accompanied with the filled in Bio data (copy enclosed), disciplinary and vigilance clearance certificate and attested copies of APARs for the last 05 years may be forwarded to this office, through proper channel by 15th March 2026.

This issues with the approval of the Accountant General.

  
Deputy Accountant General (Admn.)

No. Admn.1/1-4/Deputation/2025-26/1971-1972 Dated: 09-02-2026

To

1. The Head of Department in all offices of IA&AD  
(As per mailing list)
2. Sr. A.O./ITS-1, with a request to publish the same on this office's website.



भारत सरकार  
GOVT. OF INDIA  
महालेखाकार (ले. एवं ह.) का कार्यालय, असम  
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) ASSAM  
मैदामगांव, बेलतला, गुवाहाटी - 781 029  
MAIDAMGAON, BELTOLA, GUWAHATI - 781 029



Admn.1/परिपत्र संख्या:39

दिनांक :09-02-2026

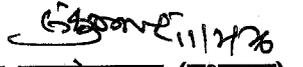
**परिपत्र**

विषय: अकाउंटेंट (वेतन स्तर-5) के पद के लिए प्रतिनियुक्ति आधार पर सेवाएं प्रदान करने के लिए आवेदन आमंत्रित करना - संबंधित।

इच्छुक एवं पात्र नियमित (सेवा में स्थायी) लेखाकार/लेखापरीक्षक, जो 3 वर्ष की सेवा पूरी कर चुके हैं, उनसे आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं, ताकि इस कार्यालय में अकाउंटेंट (स्तर-5, वेतनमान रु. 29,200 - 92,300/-) के कैडर में रिक्तियां प्रतिनियुक्ति आधार निम्नलिखित शर्तों और नियमों पर भरी जा सकें।

1. प्रतिनियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी और उसके बाद प्रशासनिक सुविधा तथा अधिकारी के कार्य प्रदर्शन के अधीन वार्षिक रूप से विस्तारित की जा सकेगी।
2. प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले इच्छुक अधिकारी 01-04-2026 को 56 वर्ष से अधिक आयु के नहीं होने चाहिए।
3. चयनित अधिकारी लागू होने वाले प्रतिनियुक्ति भत्ते के हकदार होंगे, जो डीओपीटी द्वारा जारी प्रासंगिक निर्देशों के अनुसार और समय-समय पर संशोधित के अनुरूप होंगे।
4. इसके अलावा, प्रतिनियुक्ति मुख्यालय कार्यालय के परिपत्र संख्या स्टाफ (एप)-1/14-2023 दिनांक 27-01-2025 और संख्या 111-स्टाफ (एप)-1/14-2023 दिनांक 14-02-2025 के नियमों के अनुसार नियंत्रित की जाएगी।
5. अधिकारी को प्रशासनिक सुविधा के अनुसार किसी भी समय उसके मूल कार्यालय में वापस भेजा जा सकता है।
6. इस संबंध में, पात्र अधिकारियों के नामों की अनुशंसा करने का अनुरोध है, जो इच्छुक हैं और उनके चयन की स्थिति में अकाउंटेंट पद प्रतिनियुक्ति आधार पर तुरंत उपलब्ध कराए जा सकते हैं। अनुशंसाएं भरे हुए बायोडाटा (संलग्न प्रति), अनुशासनिक एवं सतर्कता मंजूरी प्रमाणपत्र तथा पिछले 05 वर्षों के एपीएआर की सत्यापित प्रतियों के साथ, उचित माध्यम से इस कार्यालय को 15 मार्च 2026 तक अग्रेषित की जा सकती हैं।

यह महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

  
उप महालेखाकार (प्रशासन)

**Biodata : Application for the post of Accountant**

1	Name in full (Shri/Smt/Ms)	
2	Present post held	
3	Permanent Address	
4	Present Address	
5	Date of Birth	
6	Qualifications i. Educational:- ii. Professional:-	
7	Office to which applicant belongs i. Parent Office:- ii. Present Office:-	
8	Whether belongs to SC/ST/Neither	
9	Date of entry into Government Service	
10	Date of entry in IA&AD	
11	Date of joining/promotion to the subsequent posts	
12	Proficiency in Computer, details may be given	
13	Present Pay and Pay Level	
14	Mobile number and Official email ID	
15	Experience and knowledge of working in details	(separate sheet may be added, if needed)

I hereby declare that the above particulars furnished by me are correct and true to the best of my knowledge.

Dated:-

(Signature of the applicant)

It is certified that the above particulars furnished by the official were verified from the service record are found to be correct.

Signature of the Head of the Office (with stamp)

प्रति

1. भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग के सभी कार्यालयों में विभागाध्यक्ष (मेलिंग सूची के अनुसार)
2. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी /आईटीएस-1, इसे इस कार्यालय की वेबसाइट पर प्रकाशित करने के अनुरोध के साथ।

**बायोडाटा : अकाउंटेंट के पद के लिए आवेदन**

1. पूरा नाम (श्री/श्रीमती/सुश्री) :
2. वर्तमान पद :
3. स्थायी पता :
4. वर्तमान पता :
5. जन्म तिथि :
6. योग्यताएँ :
  - (i) शैक्षिक :-
  - (ii) व्यावसायिक :-
7. आवेदक जिस कार्यालय से संबंधित है
  - (i) मूल कार्यालय :-
  - (ii) वर्तमान कार्यालय :-
8. क्या SC/ST/अन्य में से किसी से संबंधित हैं :
9. सरकारी सेवा में प्रवेश की तिथि :
10. IA&AD में प्रवेश की तिथि :
11. बाद के पदों पर नियुक्ति/पदोन्नति की तिथियाँ :
12. कंप्यूटर में प्रवीणता (विस्तार से विवरण दें) :
13. वर्तमान वेतन और वेतन स्तर :
14. मोबाइल नंबर और आधिकारिक ई-मेल आईडी :
15. कार्य अनुभव एवं ज्ञान का विस्तृत विवरण :  
(आवश्यकता होने पर अलग शीट जोड़ी जा सकती है)

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त दी गई जानकारी मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है।

दिनांक :-

(आवेदक के हस्ताक्षर)

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त दी गई जानकारी सेवा रिकॉर्ड से सत्यापित की गई है और सही पाई गई है।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर (मुहर सहित)