कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखंड, देहरादून

परिपत्र/Circular 21

विषय:- प्रतिनियुक्ति के आधार पर कल्याण सहायक (Welfare Assistant) के पद पर नियुक्ति।

कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा) उत्तराखंड, देहरादून में एक कल्याण सहायक के बाहय संवर्ग (Ex Cadre) पद को भरने हेतु भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/ वरिष्ठ लेखाकारों के ग्रेड में तीन वर्ष की संयुक्त सेवा पूर्ण किए हुए पात्र आवेदकों से पे बैंड 9300-34800, लेवल 8 में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

Subject:- Appointment to the post of Welfare Assistant on deputation basis.

Applications are invited from eligible applicants with three years combined service in the grade of Assistant Supervisor/Senior Auditors/Senior Accountants in the Indian Audit & Accounts Department in Pay Band 9300-34800, Level 8 for filling up one Ex Cadre post of Welfare Assistant in the Office of the Accountant General (Audit), Uttarakhand, Dehradun.

पात्रता/मापदंड:

1. समान पद वाले नियमित कार्मिक अथवा सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखाकार के पद पर तीन वर्ष की नियमित संयुक्त सेवा अनिवार्य है।

2. इस पद के चयन हेतु कल्याण सबंधी कार्यों में कर्मचारी की उपयुक्तता एवं अभिरुचि को ध्यान में रखा जाएगा, जिन्हें कल्याण या समुदायिक कार्यो, साफ-सफाई, खेल-कूद तथा सांस्कृतिक कार्यो, कार्मिक प्रशासन का अनुभव हो, वाले अभ्यर्थियों को वरीयता दी जाएगी।

3. अभ्यर्थी की उम्र पत्र जारी करने की तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

Eligibility Criteria:

1. Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or Official with combined regular service of three years in the grade of Asst Supervisor, Senior Auditor/Senior Accountant is mandatory in the parent cadre.

2.The selection for this post will be based on the suitability and interest of the employee for welfare work, preference will be given to candidates having experience in welfare or community work, sanitation, sports and cultural activities, personnel administration etc.

3.Age of applicant on date of issue of letter should not be more than 56 years.

सेवा शर्तें:-

1. कल्याण सहायक का पद सातवे वेतन आयोग के अनुरूप पे लेवल 8 में होगा।

2 चयनित अभ्यर्थी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 24 11.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं० 2/11/2017-स्थापना (वेतन-11) दिनांक 24.11.2017 के अनुसार प्रतिनियुक्ति (कार्य) भता अथवा इस पद का वेतनमान आहरित करने के लिए पात्र होगा।

3. प्रतिनियुक्ति शुरु में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी। चयन के उपरांत आगे पद पर बने रहना अभ्यर्थी के संतोषजनक प्रदर्शन एवं उनके द्वारा दर्शाई गई वास्तविक अभिरुचि पर निर्भर करेगा। कल्याण सहायक की सेवाएँ अधिकतम सात वर्षो (पाँच + दो) तक , मुख्यालय के पत्र संख्या 60-staff (App)-I/14-2023 दिनांक 27.01.2025, के अनुसार विस्तारित की जा सकती है।

Service Conditions:-

1. The post of Welfare Assistant will be in the pay level 8 as per 7th CPC.

2. The selected candidate will be eligible to draw deputation (Duty) Allowance or the scale of the post in terms of Department of Personnel & Training O. M. No. 2/11/2017-Estt.(Pay-11) dated 24.11.2017.

3. The period of deputation will be initially for a period of one year. After selection further extension/continuity will depend upon satisfactory performance and actual interest displayed. The services of the Welfare Assistant are further extendable up to a maximum of seven years (Five plus Two) basis as per Headquarters' deputation policy circulated vide no. 60-staff (App)-I/14-2023 dated 27.01.2025.

प्रारूप

इच्छुक सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक / वरिष्ठ लेखाकार जो पात्रता के मानदंडों को पूरा करते हों (सहायक पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार के पद पर तीन साल की सम्मिलित सेवा) वे पद हेतु अपनी पूर्ण सेवा विवरण पिछले पाँच वर्ष की ए.पी.ए.आर. तथा उनके द्वारा किए गए कल्याण/ समाजिक सांस्कृतिक कार्यों आदि की विस्तृत जानकारी एवं सतर्कता/अनुशासनात्मक मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ अपने विभागाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात दिनांक 24.03.2026 तक इस कार्यालय में दिये गए प्रोफॉर्मा में ई-मेल (agauuttarakhand@cag.gov.in) द्वारा अवश्य भिजवा दे।

1.नाम:-
2. पद:-
3. सेवा में प्रवेश की तिथि:-
4. वर्तमान ग्रेड में पदोन्नति की तिथि:-
5. वर्तमान पे लेवल:-
6. जन्म तिथि:-
7. शैक्षणिक योग्यता:-
8. कल्याणकारी गतिविधियों में अनुभव, यदि कोई हो:-
9. खेल एवं सांस्कृतिक गतिविधियों में भागीदारी, यदि कोई हो:-

(आवेदक के हस्ताक्षर)

Interested Asstt Supervisors/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants who have completed 03 years of combined service in the Asstt Supervisors/ Sr. Auditors/ Sr Accountants cadre, and fulfil above eligibility criteria may give their willingness along with detailed service particulars, copies of last 5 year APARs and details of Welfare/Social/Cultural activities etc they have undertaken along with vigilance/disciplinary clearance certificate, duly approved by their Head of Department (HoD), to this office latest by 24.03.2026 in the following format through e-mail **agauuttarakhand@cag.gov.in**

Proforma

1. Name:-
2. Post held:-
3. Date of entry into Service:-
4. Date of promotion to the present grade:-
5. Present pay level/Basic pay:-
6. Date of Birth:-
7. Educational qualification:-
8. Experience in Welfare activities, if any:-
9. Participation in sports and cultural activities, if any:-

(Signature of the candidate)

Duties of Welfare Assistant

House Keeping:

- Supervision of outsourced staff engaged in cleanliness of office building, premises and bathrooms.
- Monitoring Cleanliness in canteen and Creche.

Cultural Activities:

- Encouragement to persons participating in cultural activities, entertainment, art exhibition, music, dramas, art, literary etc on various occasions.
- Organising celebration of Independence day, Republic day, flag hoisting ceremony along with organising Blood Camps, Health Camps and seminars etc.

Sports Activities:

- Making Tour Programs/orders of officials selected for sport events.

Audit Week:

- Successfully conducting Audit Week annually including inauguration, stakeholder engagement, walkathon, workshops, camps, debates, rangoli competition, dance/singing competition etc as per direction received from Headquarters.

Miscellaneous Activities:

- Demanding Budget from Headquarter regarding refreshments on various occasion like Independence day/Republic day/Audit Week.
- Managing/Monitoring departmental Canteen and Creche.
- Conducting Retirement of officials on month end.
- To see the work related to CGEWCC.
- Provision of availability of First Aid Treatment to the staff.
- Issuance of I.D Cards to staff and officers.
- Liaison with Recreation Club, Co-operative societies.

कल्याण सहायक के कर्तव्य

हाउसकीपिंग:

- कार्यालय भवन, परिसर और शौचालय की सफाई में लगे आउटसोर्स कर्मचारियों का पर्यवेक्षण।
- कैंटीन और क्रेच में स्वच्छता की निगरानी।

सांस्कृतिक गतिविधियाँ:

- विभिन्न अवसरों पर सांस्कृतिक गतिविधियों, मनोरंजन, कला प्रदर्शनियों, संगीत, नाटक, कला, साहित्य आदि में भाग लेने वाले व्यक्तियों को प्रोत्साहित करना।
- स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस, ध्वजारोहण समारोह के आयोजन के साथ-साथ रक्तदान शिविर, स्वास्थ्य शिविर और सेमिनार आदि का आयोजन करना।

खेल गतिविधियाँ:

- खेल आयोजनों के लिए चयनित अधिकारियों के टूर प्रोग्राम/आदेश तैयार करना।

लेखापरीक्षा सप्ताह:

- मुख्यालय से प्राप्त निर्देशों के अनुसार उद्घाटन, हितधारक सहभागिता, वॉकथॉन, कार्यशालाएँ, शिविर, वाद-विवाद, रंगोली प्रतियोगिता, नृत्य/गायन प्रतियोगिता आदि सहित वार्षिक लेखापरीक्षा सप्ताह का सफल संचालन।

विविध गतिविधियाँ:

- स्वतंत्रता दिवस/गणतंत्र दिवस/लेखापरीक्षा सप्ताह जैसे विभिन्न अवसरों पर जलपान के लिए मुख्यालय से बजट की मांग करना।
- विभागीय कैंटीन और शिशु देखभाल केंद्र का प्रबंधन/निगरानी करना।
- माह के अंत में अधिकारियों की सेवानिवृत्ति का संचालन करना।
- CGEWCC से संबन्धित कार्य।
- कार्मिकों के प्राथमिक उपचार के उपलब्धता से संबन्धित प्रावधान।
- कार्यालय के कार्मिकों को आई डी कार्ड निर्गत करना।
- मनोरंजन क्लब/सहकारी समिति के साथ संपर्क।

Digitally signed by
Mukesh Kumar
Date: 10-03-2026
17:18:30

उपमहालेखाकार/प्रशासन

प्रशा./ले.प./कल्याण सहा. प्रतिनियुक्ति/ /2025-26

दिनांक:-

03.2026

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित:-

- **All IA&AD Offices (as per mailing list)**

Digitally signed by
Prabhat Singh Negi
Date: 10-03-2026
09:50:27

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन