

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) UTTARAKHAND MAHALEKHAKAR BHAWAN, KAULAGARH, DEHRADUN-248195

131/Admn-I(A&E)/AGUK/Welfare Assistant/93

Dated: 31.01.2025

Circular

Applications are invited from eligible employees, who possess the following qualifications, for the selection of eligible candidate for one post of Welfare Assistant (Level-8 of Pay Matric) on deputation basis in this office.

- Those who are holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department.
- Those who have completed 3 years continuous service in the post of Senior accountant 3 years continuous service combined in the post of Assistant Supervisor/ Senior accountant as on 01.02.2025.
- Those who have three years of work experience in the field of welfare or community activities, home management, sports, cultural activities, personnel processing including disposal of individual claims etc.

The personnel who have applied previously for this post of deputation must apply a fresh.

Age of the applicant for appointment on deputation or contract should not be more than 56 years as on 01.02.2025.

The deputation will initially be for a period of one year which may be extended for maximum of 3 years depending upon administrative consideration.

The period of deputation, including the period of deputation in another ex-cadre past held immediately preceding this appointment in the same or other organization department of the Central Government, shall ordinarily not exceed four years. Deputation (duty) allowance shall be payable in accordance with the guidelines issued from time to time by the Department of Personnel and Training, Government of India and Headquarters in respect of deputation. Applicants may send their application through CCA's. Applications in prescribed form (attached) along with the APAR's of five years/VC/DC through CCA's to the undersigned by 21.02.2025.

Sd/-

Sr. Dy. Accountant General/Admn.

131/Admn-I(A&E)/AGUK/Welfare Assistant/887-888

Dated: 31.01.2025

Copy forwarded to the following for information and necessary action :-

- All Heads of Departmental (IA &AD) As per Mailing list.
- Secretary to the Accountant General (A&E), Uttarakhand, Dehradun.

8/29/11 1418
31/01/25
Sr. Accounts Officer/Admn-I

कार्यालय महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) उत्तराखण्ड**महालेखाकार भवन, कौलागढ, देहरादून-248195**

131/प्रशा-1(लेखा०एवं हक०)/ए.जी.यू.के./कल्याण सहायक/93

दिनांक: 31.01.2025

परिपत्र

इस कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर कल्याण सहायक (वेतन मैट्रिक के लेवल-8) के एक पद में योग्य उम्मीदवार के चयन हेतु इच्छुक योग्य कर्मचारियों से, जो निम्नलिखित अहर्ता रखते हो, आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं:

(क) जो मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किये हुए हैं।

(ख) जिन्होंने वरिष्ठ लेखाकार के पद पर 3 वर्षों की सतत सेवा अथवा सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखाकार के पद पर संयुक्त रूप से 3 वर्षों की सतत सेवा दिनांक 01.02.2025 को पूर्ण कर ली हो।

(ग) जिनके पास कल्याण या सामुदायिक क्रिया-कलापों, गृह प्रबंध, खेल-कूद, सांस्कृतिक क्रिया कलापों, कार्मिक प्रशासन जिसके अंतर्गत व्यक्तिगत दावों आदि का निपटान भी है, के क्षेत्र में तीन वर्षों का कार्य अनुभव हो।

जिन व्यक्तियों ने प्रतिनियुक्ति के इस पद के लिए पूर्व में आवेदन किया है, उन्हें नए सिरे से पुनः आवेदन करना होगा।

प्रतिनियुक्ति या संविदा पर नियुक्ति के लिए आवेदन की अधिकतम आयु दिनांक 01.02.2025 को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

प्रतिनियुक्ति प्रारंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी जिसे प्रशासनिक दृष्टिकोण के आधार पर अधिकतम अगले 3 वर्षों के लिए बढ़ाया जा सकता है।

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के पद उसी या अन्य संगठन/ विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कैडर वाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि, साधारणतया चार वर्षों से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति के संदर्भ में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार एवं मुख्यालय के द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप प्रतिनियुक्ति (कर्तव्य) भत्ता देय होगा।

कल्याण सहायक के पद पर कार्य करने के लिए इच्छुक सहायक पर्यवेक्षक/वरिष्ठ लेखाकार अपने आवेदन को दिनांक 21.02.2025 तक निर्धारित प्रपत्र (संलग्न) में पांच वर्ष की APAR,DC/VC के साथ संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के माध्यम अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित कर सकते हैं।

हस्ता०/-
वरिष्ठ उप महालेखाकार / प्रशासन

131/प्रशा-1(लेखा०एवं हक०)/ए.जी.यू.के./कल्याण सहायक/887-888
प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

दिनांक: 31.01.2025

1. All Heads of Departmental (IA &AD) As per Mailing list.
2. Secretary to the Accountant General (A&E), Uttarakhand, Dehradun.

वरिष्ठ लेखा अधिकारी/प्रशा०

ANNEXURE

(I) Staff Welfare

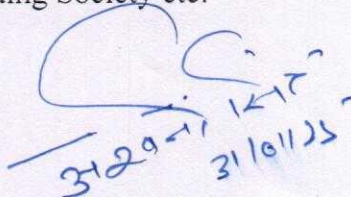
- (a) Giving personal hearing to individual member of staff regarding their difficulties of grievances.
- (b) Assistance to staff suddenly taken ill/or those chronically ill. Helping in securing admission in places of treatment.
- (c) Helping, in case of need, in securing admission of children in schools, colleges and other education institutions.
- (d) Assisting in case of need, families of persons on protracted Tour.
- (e) Supply of liveries to Class IV.

(II) House Keeping

- (a) Cleanliness of office buildings, premises and bathrooms including adequacy of water supply
- (b) Cleanliness of office canteen and kitchen.
- (c) Cleanliness of staff colony, if any, and security arrangements.
- (d) Neatness of workplace, including proper maintenance of furniture, removal of unwanted records, elimination of congestion in sections, adequacy of lighting and ventilation.
- (e) Adequacy of drinking water facilities.
- (f) Timely provision of hot & cold weather arrangements.
- (g) Parking lots for cycle and scooters and ensuring their safety and protection against sun and rain.

(III) Recreational, Cultural and Community Activities

- (a) Encouragement to players for participation in games etc. Arrangements for matches und tournaments.
- (b) Encouragement to persons possessing talent in music, drama, art, literary rates other cultural activities and participating in the arrangements for various entertainments, dramatic performances, art exhibition, kavi sammelans, Mushairas, Debates and publication of office magazine etc.
- (c) Arrangements for get together and picnics.
- (d) Liasion with Recreation Club, Credit Society, House Building Society etc.


3129-11 1217
31/01/25
Sr. Accounts Officer/Admn-I

कल्याण सहायक (वाहय संवर्ग) के अस्थायी पद हेतु आवेदन पत्र

1.	आवेदक का नाम	
2.	पदनाम	
3.	कार्यालय का नाम	
4.	विशिष्ट पहचान संख्या (UID No.)	
4.	जन्म तिथि	
5.	कार्यालय में नियुक्ति की तिथि	
6.	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि	
7.	पूर्व में कल्याण सहायक के पद पर कार्य का अनुभव, यदि कोई हो	
9.	अन्य अनुभव (सामुदायिक क्रियाकलाप, गृह-प्रबन्ध, खेल-कूद, सांस्कृतिक क्रियाकलाप तथा कार्मिक प्रशासन आदि पूर्ण विवरण सहित)	
10.	कम्प्यूटर का ज्ञान	
11.	विगत पांच वर्षों की APAR की सत्यापित प्रति तथा सतर्कता/अनुशासनात्मक प्रमाण-पत्र सहित	
12.	अन्य उपलब्धियाँ	

कर्मचारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

UID No.

कार्यालय का नाम

प्रतिहस्ताक्षरित