



**ऊर्जा दक्षता ब्यूरो**  
(भारत सरकार, विद्युत मंत्रालय)  
**BUREAU OF ENERGY EFFICIENCY**  
(Government of India, Ministry of Power)



No.02/26/Rectt.Acctt./Admn-2020

Date: March 29, 2023

To

The Secretaries of all Ministries/Departments of the Government of India  
(including Niti Aayog, New Delhi).

**Subject: Filling up of 02 (two) posts of Accountant in BEE on Deputation  
(including Short Term Contract) basis**

Sir,

Bureau of Energy Efficiency (BEE) has been designated as Mission Directorate under the National Mission for Enhanced Energy Efficiency (NMEEE) by the Ministry of Power, Government of India. For effective implementation of the Schemes, BEE invites applications for **two (02) posts of Accountant** on Deputation (including Short Term Contract) basis, in Level-06 of Pay Matrix (Rs.35400-112400).

2. The post has the following job description:

"To help build stronger financial and accounting systems to ensure high level of accountability and transparency and the key tasks are as under:

- Budgeting and release of funds;
- To assist in preparation of annual budgets and monitoring actual expenditure against budget ;
- To assist in review of annual budget submitted by program managers and then periodically monitor the expenditure against program budget;
- To assist the Finance & Accounts Officer to monitor program divisions to obtain timely release of funds from the Ministry of Power, Govt. of India;
- To maintain books of accounts and financial documentation for BEE and its various program divisions e.g. Petty Cash Book; Bank book; Journal; Asset registers; Staff Advances register; Allowances – Staff registers; contract register, and any other subsidiary records that may be required to be maintained;
- Prepare cheques and release payments after seeking appropriate approval;
- To reconcile on a monthly/annual basis various accounts/statements maintained in BEE with regular bank statements;
- Ensure timely preparation and submission of financial reports/returns as and when required;
- To facilitate statutory audit and CAG and other government audit work;
- To undertake any other duties as may be required from time to time."

.....2/-



3. The eligibility criteria for the post of Accountant are as under:

(a) Officers of the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Government Research Institutes or Public Sector Undertakings:-

(i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre; or

(ii) having ten years' regular service in the post in the Level-4(Rs.25500-81100) of Pay Matrix (pre-revised pay band 2, Rs.9300-34800 with grade pay of Rs.2400); and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience:

**Essential:**

(i) Bachelor degree from a recognized University;

(ii) Computer literate and proficient in Microsoft Office; and

(iii) Having five years' experience in cash and accounts or budget work in Government Departments or in Academic Institutions or Industrial organizations.

**Desirable**

(i) Must have knowledge of Central Government accounting procedure such as procedural details for budget, drawing and disbursement, receipt and payment, statutory recoveries, funds, their accounting and financial control, preparation and finalization of annual accounts; and

(ii) Having sound knowledge of commercial accounts.

**Note:-** Qualifications are relaxable at the discretion of the Central Government in the case of candidate otherwise well qualified.

4. The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed Fifty Six years as on the closing date of receipt of applications.

5. The period of deputation/contract including the period of deputation/contract in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization or Department of the Central Government shall ordinarily not exceed five years. The selected candidate would be posted in Delhi. They can however be posted anywhere in India.

6. The period of deputation or short term contract normally shall not exceed five years and on the satisfactory completion of not less than three years, the officer shall be eligible to be considered for absorption in the Bureau.



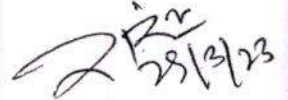
7. The officers selected for appointment on deputation basis shall be entitled to draw pay/deputation (duty) allowance in accordance with the existing instructions on the subject issued by the Government of India from time to time.

8. The eligible and interested officers may send their applications in the proforma (**Annexure – II**) through proper channel so as to reach the office of Secretary, Bureau of Energy Efficiency, 4<sup>th</sup> Floor, Sewa Bhawan, R. K. Puram, New Delhi - 110066 **within 45 days** from the date of publication of advertisement in the Employment News.

9. While forwarding the application, the controlling authority may please ensure that the particulars of the candidates are verified and that he/she fulfills the eligibility conditions. The application should be forwarded along with up to date ACR dossier (or photocopies duly attested by Group 'A' Officer), Vigilance clearance and a statement of minor/major penalty imposed upon the applicant during the last ten years. Applications received without any of these documents or not in the prescribed format shall not be considered.

10. Bureau has absolute right to reject application of any / all applicants or cancel the selection process at any stage due to administrative reasons.

Yours faithfully,

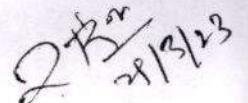


(R.K. Rai)  
Secretary

Tel: 26766704

Copy along with annexure also forwarded for necessary action to:

1. The Chairperson, CEA/ DVC/ BBMC/ CERC.
2. Director General, NPTI/CPRI
3. C&MDs of NTPC/ NHPC/ PFC/ REC/ THDC/ PGCIL/ POSOCO/ SJVNL/ NEEPCO.
4. Consultant (IT), BEE for posting the same on BEE website.



(R.K. Rai)  
Secretary

Tel: 26766704



### Accountant

**Bureau of Energy Efficiency (BEE)** is a statutory body under the (Ministry of Power, Government of India) established under provisions of the Energy Conservation Act 2001, to promote efficient use of energy and its conservation. Applications are invited for two (02) posts of Accountant in BEE in the Level-06 of Pay Matrix (Rs.35400 – 112400) from Indian Nationals by direct recruitment or deputation (including short term contract) or absorption, as the case may be.

2. The post has the following Job Description:

“To help build stronger financial and accounting systems to ensure high level of accountability and transparency and the key tasks are as under:

- Budgeting and release of funds
- To assist in preparation of annual budgets and monitoring actual expenditure against budget
- To assist in review of annual budget submitted by program managers and then periodically monitor the expenditure against program budget
- To assist the Finance & Accounts Officer to monitor program divisions to obtain timely release of funds from the Ministry of Power, Gol
- To maintain books of accounts and financial documentation for BEE and its various program divisions e.g. Petty Cash Book; Bank book; Journal; Asset registers; Staff Advances register; Allowances – Staff registers; contract register, and any other subsidiary records that may be required to be maintained
- Prepare cheques and release payments after seeking appropriate approval.
- To reconcile on a monthly/annual basis various accounts/statements maintained in BEE with regular bank statements;
- Ensure timely preparation and submission of financial reports/returns as and when required.
- To facilitate statutory audit and CAG and other government audit work.
- To undertake any other duties as may be required from time to time.

|    |                              |  |
|----|------------------------------|--|
| 1. | Name of post                 | <b>Accountant</b>  |
| 2. | No. of Posts and Reservation | <b>02 (Two) - Un-reserved</b>  |
| 3. | Classification               | Equivalent to Group 'B' in the Central Government.<br><br>Non-Gazetted |



|    |   |   |
|----|---|---|
| 4. | Level in Pay Matrix   | Level - 6 (Rs.35400 – 112400)<br>(Pre-revised Rs.9300 – 34800+Grade Pay of Rs. 4200)  |
| 5. | Whether Selection Post or non-selection post                      | Not applicable.   |
| 6. | Age limit for direct recruits                                     | <p>Up to 30 years (Relax able for Government servants including departmental candidates up to five years in accordance with the instructions or orders issued by Central Government).</p> <p>Note – The crucial date for determining the age-limit shall be the closing date for receipt of application from candidates and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh Division of the State of Jammu &amp; Kashmir, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub-division of Chamba District of Himachal Pradesh, Andaman and Nicobar Islands and Lakshadweep.</p>                               |
| 7. | Educational and other qualifications required for direct recruits | <p><b>Essential:</b></p> <p>(i) Bachelor degree from a recognized University</p> <p>(ii) Computer literate and proficient in Microsoft Office, and</p> <p>(iii) having five years' experience in cash and accounts or budget work in Government Departments or in Academic Institutions or Industrial organizations.</p> <p>Note:- Qualifications are relaxable at the discretion of the Central Government in the case of candidate otherwise well qualified.</p> <p><b>Desirable</b></p> <p>(i) Must have knowledge of Central Government accounting procedure such as procedural details for budget, drawing and disbursement, receipt and payment, statutory recoveries, funds,</p> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>their accounting and financial control, preparation and finalization of annual accounts; and</p> <p>(ii) Having sound knowledge of commercial accounts.</p>   |
| 8.  | Whether age and educational and other qualifications prescribed for direct recruits will apply in case of promotees.   | Not applicable   |
| 9.  | Period of probation, if any  | Two years for direct recruits.   |
| 10. | Method of recruitment whether by direct recruitment or by promotion or by deputation or absorption and percentage of vacancies to be filled by various methods.        | By direct recruitment or deputation including short term contract or absorption.   |
| 11. | In case of recruitment by promotion or deputation including short term contract, grades from which promotion or deputation including short term contract is to be made | <p>Deputation (including short term contract) or absorption</p> <p>(a) Officers of Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Government research institutes or Public Sector Undertakings:-</p> <p>(i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre; or</p> <p>(ii) having 10 years regular service in the post in Level-4 (Rs.25500 – 81100) of Pay Matrix (pre-revised Pay Band-2 Rs.9300-.34800 with grade pay of Rs.2400); and</p> <p>(b) having experience prescribed for direct recruits under column (7).</p> <p>Note 1 - The period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization or Department of the Central Government shall</p> |



ordinarily not exceed five years.

Note 2 - The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed fifty six years as on the closing date of receipt of applications.

Note 3 - The period of deputation or short term contract normally shall not exceed five years and on the satisfactory completion not less than three years, the officer shall be eligible to be considered for absorption in the Bureau.

CURRICULUM VITAE PERFORMA FOR THE POST OF ACCOUNTANT

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | Name and Address (in Block Letters)  |   |  |
| 2. | Date of Birth (in Christian era)   |   |  |
| 3. | Date of retirement under Central/State Government Rules  |   |  |
| 4. | Educational Qualifications   |   |  |
| 5. | Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same) | <p>Qualifications/Experience required</p> <p><b>Essential:</b></p> <p>(i) Bachelor degree from a recognized University<br/> (ii) Computer literate and proficient in Microsoft Office, and<br/> (iii) having five years' experience in cash and accounts or budget work in Government Departments or in Academic Institutions or Industrial organizations.</p> <p>Note:- Qualifications are relaxable at the discretion of the Central Government in the case of candidate otherwise well qualified.</p> <p><b>Desirable</b></p> <p>(i) Must have knowledge of Central Government accounting procedure such as procedural details for budget, drawing and disbursement, receipt and payment, statutory recoveries, funds, their accounting and financial control, preparation and finalization of annual accounts; and<br/> (ii) Having sound knowledge of commercial accounts.</p> | Qualifications/Experience possessed by the officer |
| 6. | Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirement of the post   |   |  |



|     |   |           |      |    |                                     |                                 |
|-----|---|-----------|------|----|-------------------------------------|---------------------------------|
| 7.  | Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient. |           |      |    |                                     |                                 |
|     | Office/<br>Institution  | Post held | From | To | Scale of<br>Pay and<br>Basic<br>Pay | Nature of duties (in<br>detail) |
|     |   |           |      |    |                                     |                                 |
| 8.  | Nature of present employment<br>i.e. Ad-hoc or Temporary or<br>Quasi-Permanent or Permanent   |           |      |    |                                     |                                 |
| 9.  | In case the present employment<br>is held on deputation/contract<br>basis, please state:-   |           |      |    |                                     |                                 |
|     | i. The date of initial appointment  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | ii. Period of appointment on<br>deputation/contract   |           |      |    |                                     |                                 |
|     | iii. Name of the parent office/<br>organization to which you belong   |           |      |    |                                     |                                 |
| 10. | Additional details about present<br>employment  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | Please state whether working<br>under (indicate the name of your<br>employer against the relevant<br>column)                                      |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (a) Central Government  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (b) State Government  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (c) Autonomous Organization   |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (d) Government Undertaking  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (e) Universities  |           |      |    |                                     |                                 |
|     | (f) Others  |           |      |    |                                     |                                 |
| 11. | Please state whether you are<br>working in the same Department<br>and are in the feeder grade or<br>feeder to feeder grade                        |           |      |    |                                     |                                 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 12. | Are you in Revised Scale of Pay?<br>If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale  |  |
| 13. | Total emoluments per month now drawn  |  |
| 14. | Additional information, if any, which you would like to mentioned in support of your suitability for the post<br><br>(This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications, (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/ Advertisement)<br><br>(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient) |  |
| 15. | Whether belongs to SC/ST/OBC  |  |

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Date \_\_\_\_\_

Signature of the candidate

Address \_\_\_\_\_

Tel. No. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Countersigned

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Employer with Seal)





ऊर्जा दक्षता ब्यूरो  
(भारत सरकार, विद्युत मंत्रालय)  
BUREAU OF ENERGY EFFICIENCY  
(Government of India, Ministry of Power)



दिनांक: 29 मार्च, 2023

सं. 02/26/Rectt./Acctt./Admn-2020

सेवा में,

सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (नीति आयोग, नई दिल्ली सहित)

विषय: बीईई में लेखाकार के 02 (दो) पदों की प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर भर्ना।

महोदय,

ऊर्जा दक्षता ब्यूरो (बीईई) को विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा संवर्धित ऊर्जा दक्षता के लिए राष्ट्रीय मिशन (एनएमडीईई) के तहत मिशन निदेशालय के रूप में नामित किया गया है। योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए, बीईई प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर लेखाकार के दो (02) पदों के लिए वेतन भौतिक लेवल-06 (35400-112400 रूपए) के लिये आवेदन आमंत्रित करता है।

2. इस पद हेतु कर्तव्यों का विवरण निम्नलिखित है:

"उच्च स्तर की जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए मजबूत वित्तीय और लेखा प्रणाली बनाने में मदद करने के लिए और प्रमुख कार्य निष्पन्न करने हेतु।"

• बजट बनाना और धनराशि जारी करना;

• वार्षिक बजट तैयार करने और बजट के अर्न्तर्ग वास्तविक व्यय की निगरानी में सहायता करना ;

• कार्यक्रम प्रबंधकों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक बजट की समीक्षा में सहायता करना और फिर समय-समय पर कार्यक्रम बजट के विरुद्ध व्यय की निगरानी करना;

• विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार से समय पर धनराशि प्राप्त करने के लिए कार्यक्रम प्रभागों की निगरानी के लिए वित्त और लेखा अधिकारी की सहायता करना।

• बीईई और इसके विभिन्न कार्यक्रम प्रभागों के लिए खर्चों और वित्तीय दस्तावेजों की पुस्तकों को बनाए रखना। खर्च कैश बुक, बैंक बुक, जनल; परिसंपत्ति रजिस्टर; कर्मचारी अग्रिम रजिस्टर; भत्ते - कर्मचारी रजिस्टर; अनुबंध रजिस्टर, और कोई अन्य सहायक रिकॉर्ड जिन्हें बनाए रखने की आवश्यकता हो सकती है;

• उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद बैंक तैयार करना और भुगतान करना;

• मासिक/वार्षिक आधार पर बीईई में रखे गए विभिन्न खर्चों/विवरणों का नियमित बैंक विवरणों से मिलान करना;

• जब कभी आवश्यक हो, समय पर वित्तीय रिपोर्ट/विवरण तैयार करना और उसका प्रेषण सुनिश्चित करना;



4. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को छयन (56) वर्ष से अधिक नहीं होगी।
5. केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पर पर प्रतिनियुक्ति/संवित्ता की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति/संवित्ता की अवधि सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। चयनित उम्मीदवार को दिल्ली में तैनात किया जाएगा। हालाँकि उन्हें भारत में कहीं भी तैनात किया जा सकता है।
6. प्रतिनियुक्ति या अल्पावधि अनुबंध की अवधि सामान्य रूप से पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी और संतोषजनक रूप से कम से कम तीन वर्ष पूरे होने पर, अधिकारी को व्यूरो में आसोजन के लिए पात्र माना जाएगा।

नोट:- अन्यान्य योग्यता प्राप्त उम्मीदवार के मामले में केन्द्रीय सरकार के विवेकानुसार योग्यता में छूट दी जा सकती है।

(iii) बाणिज्यिक छात्रों का अच्छा ज्ञान होना।

(ii) केंद्र सरकार की लेखा प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए जैसे बजट, आहरण और संवितरण, प्राप्ति और भुगतान, वैधानिक व्यय, निधियां, उनके लेखांकन और वित्तीय नियंत्रण, वार्षिक खाते तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना; और

वांछित:

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री;
- (ii) कंप्यूटर में कार्य करने और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में दक्ष; और
- (iii) सरकारी विभागों या शैक्षिक संस्थानों या औद्योगिक संगठनों में नकदी और खर्चों या वजतीय कार्यों में पांच साल का अनुभव

अनिवार्य:

3. लेखाकार के पद के लिए पात्रता मानदंड निम्नानुसार हैं:
  - (क) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों या विश्वविद्यालयों या सरकारी अनुसंधान संस्थानों या सांख्यिक क्षेत्र के उपकरों के अधिकारी:-
    - (i) मूल संवर्ग में नियमित आधार पर सर्वश्रेष्ठ पद धारण किया हो; या
    - (ii) वेतन सैटिक्स के लेवल -4 (र. 25500- 81100) में पद पर दस साल की नियमित सेवा(पूर्व-संशोधित पे ब्रेड 2, 9300-34800 रुपए ग्रेड पे 2400 रुपए सहित); और
    - (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों:
      - (iii) वेतन सैटिक्स के लेवल -4 (र. 25500- 81100) में पद पर दस साल की नियमित सेवा(पूर्व-संशोधित पे ब्रेड 2, 9300-34800 रुपए ग्रेड पे 2400 रुपए सहित); और

- समय-समय पर आवश्यकतानुसार सौंपे गए अन्य कार्य करना।
- संविधिक लेखा परीक्षा और सीएजी और अन्य सरकारी लेखा परीक्षा कार्य को सुविधाजनक बनाने में सहयोग करना;



दूरभाष: 26766704

सचिव  
(आर.के.राय)

28/10/13

1. अध्यक्ष, सीईए/डीपीसी/बीबीएमसी/सीईआरसी
2. महानिदेशक, एनपीटीआई/सीपीआईआरआई
3. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनटीपीसी/एनएचपीसी/पीएफसी/आरईसी/टीएचडीसी/पीजीसीआईएल/पीओएसओसीओ/एसजेबीएनएल/एनईडीपीसीओ
4. सलाहकार (आईटी), बीईई को बीईई वेबसाइट (बीईई वेबसाइट) पर पोस्ट करने के लिए।

दूरभाष: 26766704

सचिव  
(आर.के.राय)

28/10/13

10. शी स्तर पर चयन प्रक्रिया को रद्द करने का पूर्ण अधिकार है।  
ज्यूरि को प्रशासनिक कारणों से किसी भी / सभी आवेदकों के आवेदन को अस्वीकार करने या किसी आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
9. आवेदन अर्पित करते समय, नियंत्रक अधिकारी कृपया सुनिश्चित कर लें कि उम्मीदवारों के विवरण सत्यापित है और वह पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। आवेदन को अद्यतन एसीआर डीजियर (या समूह 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटोकॉपी), सर्वकला अनापति और पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाई गई छोटो/बड़ी शास्तियों के विवरण के साथ अर्पित किया जाना चाहिए। इनमें से किसी भी दस्तावेज के बिना या निर्धारित प्रारूप में आवेदन न करने पर, प्राप्त आवेदन अर्पित करने के लिए नकारा जायेगा।
8. पात्र और इच्छुक अधिकारी अपने आवेदन संग्रहण प्रपत्र (अनुबंध-II) में उचित माध्यम से सचिव, ऊर्जा दक्षता ज्यूरि, चौथा तल, सेवा भवन, आरके पुरम, नई दिल्ली-110066 के कार्यालय में रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर भेज सकते हैं।
7. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी विद्यमान अर्गुदेशानुसार वेतन / प्रतिनियुक्ति (ज्युटी) भत्ता पाने के हकदार होंगे।

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
| 1. | पद का नाम                | लेखाकार   |
| 2. | पदों की संख्या और आरक्षण | 02 (दो) - अनारक्षित                               |
| 3. | वर्गीकरण                 | केंद्र सरकार में ग्रुप 'बी' के समकक्ष, अराजपक्षित |

- समय-समय पर आवश्यकतानुसार सौंपे गए अन्य कार्य करना।"
- में सहयोग करना।
- सांविधिक लेखा परीक्षा और सीएजी और अन्य सरकारी लेखा परीक्षा कार्य को सुविधाजनक बनाने सुनिश्चित करना।
- जब कभी आवश्यक हो, समय पर वित्तीय रिपोर्ट/विवरणों तैयार करना और उसका प्रेषण मिलान करना।
- मासिक/वार्षिक आधार पर बीडई में रखे गए विभिन्न खातों/विवरणों का नियमित बैंक विवरणों से उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद बैंक तैयार करना और भुगतान करना।
- आवश्यकता हो सकती है।
- सने - कर्मचारी रजिस्टर, अनुबंध रजिस्टर, और कोई अन्य सहायक रिकॉर्ड जिन्हें बनाए रखने की बनाए रखना। खर्चा केष बुक, बैंक बुक, जनल, परिसंपत्ति रजिस्टर, कर्मचारी अभिगम रजिस्टर, बीडई और इसके विभिन्न कार्यक्रम प्रभागों के लिए खातों और वित्तीय दस्तावेजों की पुस्तकों को निगरानी के लिए और लेखा अधिकारी की सहायता करना।
- विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार से समय पर धनराशि प्राप्त करने के लिए कार्यक्रम प्रभागों की पर कार्यक्रम बजट के विरुद्ध व्यय की निगरानी करना।
- कार्यक्रम प्रबंधकों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक बजट की समीक्षा में सहायता करना और फिर समय-समय वार्षिक बजट तैयार करने और बजट के अनुकूल वास्तविक व्यय की निगरानी में सहायता करना।
- बजट बनाना और धनराशि जारी करना।
- प्रणाली बनाने में मदद करने के लिए और प्रमुख कार्य निष्पन्न करना है।
- "उच्च स्तर की जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए मजबूत वित्तीय और लेखा

2. इस पद के कार्यों का विवरण निम्नलिखित है :

को भरने के लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं। (अनारक्षित) को सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) या आमंत्रण, जैसी भी स्थिति हो, निकाल है। ऊर्जा दक्षता ब्यूरो में पे सैटिक्स के स्तर-06 (35400-112400 रु.) में लेखाकार के दो पदों प्राधान्य के तहत ऊर्जा के दक्ष उपयोग और इसके संरक्षण को बढ़ावा देने के लिए स्थापित एक सांविधिक ऊर्जा दक्षता ब्यूरो (बीडई) (विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार) ऊर्जा संरक्षण अधिनियम 2001 के

लेखाकार



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 4. | वेतन सैटिक्स में स्तर<br>लेवल - 6 (रु. 35400 - 112400)<br>(पूर्व-संशोधित रु. 9300 - 34800 + ग्रेड पे रु. 4200)   | लगभग नदी  |  |
| 5. | चयन पद या और चयन पद  | लगभग नदी  |  |
| 6. | सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा<br>30 वर्ष तक (केंद्र सरकार द्वारा जारी निर्देशों या आदेशों के अनुसार विभागीय उम्मीदवारों सहित सरकारी कर्मचारियों के लिए पांच साल तक की छूट।) | नोट - आयु-सीमा निर्धारित करने की निर्णायक तिथि उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी, न कि नगालैंड, असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, कश्मीर राज्य, लाहौर और स्पति जिला और हिमाचल प्रदेश के चंबा जिले के पंगी उप-मंडल, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप में उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख।  |  |
| 7. | सीधी भर्ती के लिए आवश्यक शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं  | <b>अनिवार्य:</b><br>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री;<br>(ii) कंप्यूटर में कार्य करने और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में दक्ष;<br>और<br>(iii) सरकारी विभागों या शैक्षिक संस्थानों या औद्योगिक संगठनों में नकदी और खातों या वजटीय कार्यों में पांच साल का अनुभव<br>नोट:- सुयोग्य उम्मीदवार के मामले में केंद्र सरकार के विवेक पर योग्यता में छूट दी जा सकती है।<br><b>वांछित</b><br>(ii) केंद्र सरकार की लेखा प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए जैसे बजट, आहरण और संवितरण, प्राप्ति और भुगतान, वैधानिक वसूली, निधियां, उनके लेखांकन और वित्तीय नियंत्रण, वार्षिक खर्चे तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना; और<br>(iii) वाणिज्यिक खातों का अच्छा ज्ञान होना। |  |
| 8. | क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित आयु और शैक्षिक और अन्य योग्यताएं पदोन्नत व्यक्तियों के मामले में लागू होंगी।  | लगभग नदी  |  |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>परिबीक्षा की अवधि, यदि कोई हो</p> <p>सीधी भर्ती द्वारा या प्रोवाबि द्वारा या अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या प्रोवाबि द्वारा या प्रतियुक्ति द्वारा भर्ती की पद्धति और विभिन्न तरीकों से भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत।</p>  |
| <p>9.</p> | <p>सीधी भर्ती के लिए दो वर्ष।</p> <p>अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या प्रोवाबि द्वारा या प्रतियुक्ति द्वारा भर्ती की पद्धति और विभिन्न तरीकों से भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत।</p> <p>10.</p> <p>सीधी भर्ती द्वारा या प्रोवाबि द्वारा या अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या अल्पकालिक अनुबंध या आमेलन सहित सीधी भर्ती या प्रोवाबि द्वारा या प्रतियुक्ति द्वारा भर्ती की पद्धति और विभिन्न तरीकों से भरी जाने वाली रिक्तियों का प्रतिशत।</p> <p>11.</p> <p>प्रोवाबि या प्रतियुक्ति द्वारा भर्ती अल्पकालिक अनुबंध सहित प्रोवाबि या प्रतियुक्ति की जाती है</p> <p>(क) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों या विश्वविद्यालयों या सरकारी अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी।</p> <p>(ii) मूल संवर्ग में नियमित आधार पर सर्वश्रेष्ठ धारण करना; या</p> <p>(iii) वेतन मैट्रिक्स के लेवल -4 (₹.25500-81100) में पर पर 10 साल की नियमित सेवा (पूर्व-संशोधित से बैंड-2 ₹.9300-34800 रुपये के ग्रेड में के साथ 2400); और</p> <p>(ख) कॉलम (7) के तहत सीधी भर्ती के लिए निर्धारित अनुभव।</p> <p>नोट 1 - केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य प्रोवाबि सहित प्रतियुक्ति की अवधि सहित प्रतियुक्ति की अवधि सामान्य रूप से पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>नोट 2 - प्रतियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आय सीमा आवेदन पत्रों की अंतिम तिथि को छपन (56) वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>नोट 3 - प्रतियुक्ति या अल्पकालिक अनुबंध की अवधि सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी और कम से कम तीन वर्ष तक संतोषजनक रूप से कार्य करने पर अधिकारी व्यूरो में आमेलन हेतु विचार करने के लिए पात्र होंगा।</p> |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | नाम और पता<br>(स्पष्ट अक्षरों में)   |  |
| 2. | जन्म की तारीख<br>(ईस्वी सन में)  |  |
| 3. | केंद्र/राज्य सरकार के नियमों<br>के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि  |  |
| 4. | शैक्षिक योग्यताएं  |  |
| 5. | क्या पद के लिए अपेक्षित<br>शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं<br>पूरी हैं? (यदि किसी योग्यता<br>को नियमों में निर्धारित<br>योग्यता के समकक्ष माना गया<br>है, तो उसके लिए प्राधिकारी<br>का उल्लेख करें) | <p>अनिवार्यः<br/>(i) किसी मान्यता प्राप्त<br/>विश्वविद्यालय से स्नातक की<br/>डिग्री;<br/>(ii) कंप्यूटर में कार्य करने और<br/>माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में दक्ष;<br/>और<br/>(iii) सरकारी विभागों या<br/>शैक्षिक संस्थानों या औद्योगिक<br/>संगठनों में नकदी और खातों या<br/>वजतीय कार्यों में पांच साल का<br/>अनुभव<br/>नोट:- सुयोग्य उम्मीदवार के<br/>सामने में केंद्र सरकार के विवेक<br/>पर योग्यता में छूट दी जा<br/>सकती है।</p> <p>वांछित<br/>(i) केंद्र सरकार की सेवा<br/>प्राप्ति का ज्ञान होना<br/>चाहिए जैसे बजट, आहरण<br/>और संवितरण, प्राप्ति और<br/>भुगतान, वैधानिक वसूली,<br/>निधियां, उनके लेखांकन<br/>और वित्तीय नियंत्रण,</p> |
|    | योग्यता/अनुभव आवश्यक   | अनुभव  |
|    | अधिकारी द्वारा धारित योग्यता/  |  |

लेखाकार के पद के लिए जीवन-वृत्त प्रोफाइल

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर प्रतिनियुक्ति/संबंध पर नियुक्ति की</p>   | <p>1. नियुक्ति की आरंभिक तिथि</p> <p>2. है, तो कृपया बताएं: -</p> |   |
| <p>8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी/वर्षा स्थायी</p>   |   |   |
| <p>7. रोजगार का विवरण, कालक्रमानुसार। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अपने हेस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।</p> |   |   |
| <p>6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आलोक में, आप पद की आवश्यकता को पूरा करते हैं</p>                    |   |   |
| <p>कार्यालय/स्थान धारित पद से तक</p> <p>वर्तमान कार्यों की प्रकृति (विस्तार और मूल से) वैतन</p>   | <p>वर्तमान कार्यों की प्रकृति (विस्तार और मूल से) वैतन</p>        | <p>वर्षिक खाते तैयार करना और उन्हें अंतिम रूप देना; और<br/>         वार्षिक खाते का (iii) वार्षिक खाते का अच्छा ज्ञान होना।</p> |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 14. | <p>अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं।</p>   |  |
| 13. | <p>इस समय आहरित की जा रही कुल परिलिखित।</p>   |  |
| 12. | <p>क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वह विधि है जिससे संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें</p>  |  |
| 11. | <p>कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं</p>   |  |
| 10. | <p>वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण</p> <p>कृपया बताएं कि आप किसके अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलेज के सामने अपने नियुक्ति का नाम लिखें)</p> <p>(क) केंद्रीय सरकार<br/>(ख) राज्य सरकार<br/>(ग) स्वयंसेवक संगठन<br/>(घ) सरकारी उपक्रम<br/>(ङ) विश्वविद्यालय<br/>(च) अन्य</p> |  |
| !!! | <p>अवधि</p> <p>मूल कार्यलय/संगठन का नाम जिससे आप संबंधित हैं</p>  |  |

(नियोजका मोहर सहित)

प्रतिष्ठित/प्राप्त

ई-मेल: \_\_\_\_\_  
दूरभाष सं.: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ पता

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनांक \_\_\_\_\_

सिने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह ज्ञात है कि चयन  
समिति द्वारा पद के लिए चयन करते समय मेरे द्वारा भेजे गए जीवनवृत्त का भी प्रलेखों सहित मूल्यांकन  
किया जाएगा।

|     |   |
|-----|---|
| 15. | क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है  |
|     | (पढ़ अन्य बातों के अलावा (i) आतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता के संबंध में जानकारी प्रदान कर सकते हैं।<br>(ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित से अधिक कार्य अनुभव)<br>(नोट: यदि स्थान अपयुक्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें) |