



F.No.A. 35021/01/2020-Admn.II
 Union Public Service Commission
 Dholpur House, Shahjahan Road,
 New Delhi-110069

Date: 21/02/2022

VACANCY CIRCULAR

Subject: - Filling up the posts of Accounts Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in level 9 of pay matrix (Rs.53100-167800) on deputation (including Short-Term contract) basis.

It is proposed to prepare a panel to fill up the 02 (two) posts of Accounts Officer (General Central Service, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in the Office of UPSC in level 9 of pay matrix (Rs.53100-167800) on deputation (including Short-Term contract) basis.

2. Eligibility Conditions:

Deputation (Including short-term contract)

Officers of Central Government or State Governments or Union territories or Universities or recognized research institute or public sector undertakings or statutory or autonomous organization :-

- (a)(i) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or
 (ii) with two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level-8 (Rs.47600- 151100) in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department ; and

(b) possessing the following educational qualifications and experience:-

- (i) pass in Subordinate Accounts Services or equivalent examination conducted by any of the Organized Accounts Department of the Central Government and two years' experience in cash, accounts and budget work;
 or
 (ii) having successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat Training and Management or equivalent training with five years' experience in cash, accounts and budget work.

Note 1: The Departmental Officers in the feeder category who are in direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputationists shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

Note 2: The period of deputation(including short-term contract) including period of deputation (including short - term 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 to exceed three years.

Note-3: The Maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding fifty-six years as on the closing date of receipt of applications.

3. Age limit:

The maximum age-limit for appointment by deputation (ISTC) shall not be exceeding 56 (fifty-six) years as on the closing date of receipt of applications.

4. List of duties & responsibilities attached to the post of Accounts Officer:-

The post of Accounts Officer carries all responsibilities with regard to Accounts matter and supervision of all functions in the Section as under:-

- a) Pre-auditing and signing of all types of Bills.
- b) Monitoring of Budget and all Reports and Returns
- c) Signing of all weekly, Bi-weekly, Monthly, Bi-monthly, Quarterly, Half Yearly and Yearly Reports & Returns.
- d) Signing of Last Pay Certificates issued to the officials who are posted out from UPSC
- e) Liaison with Pay & Accounts Office.
- f) Liaison with Principal Accounts Office of Min of PPG &P
- g) Liaison with Bank of Maharashtra
- h) Liaison with Other Sections in UPSC
- i) Liaison with PFMS team of CGA.
- j) Liaison with Vendor who is filing the Income Tax return on behalf of UPSC for timely and correct submission of Quarterly and Annual Return.
- k) Liaison with Vendor who is filing the Income Tax return for updating and uploading of all income & Income Tax details for timely issue of Form-16 and Form 16A.
- l) Liaison and coordination with Ministry of Finance, Deptt. of Expenditure, Deptt. of Economic Affairs and D/O PPG&P with regard to allocation of Fund, Supplementary Grant Re-Appropriation of Funds and preparation of Demands for Grants of UPSC.
- m) Liaison with visiting Audit Wing/parties of Ministry of PPG&P and Director General Audit, Central Revenues for settlement of Audit observations in respect of Accounts of UPSC
- n) Making spot payments of TA to candidates called for interview/PT Boards.
- o) Making spot payment of TA Honorarium to various Advisors.
- p) Drawing & sending examination advances to various Supervisors all over the Country for conduct of various Examinations.
- q) Monitoring the adjustment bills of all advances given to Supervisors under proper Procedure of manual of Accounts.
- (r) Implementation of all other works assigned by F&BO and AS (FA) and other officers through F&BO.

5. Regulation of pay and other terms of deputation:

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the Dept. of Personnel & Training O.M. No.6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

6. Period of deputation

Period of deputation (ISTC) shall be initially three year to be extendable as per DoP&T guidelines.

7. Application along with Bio-data (in duplicate) is to be submitted in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the forwarding Authority (in proforma at Annexure-II) along with the following documents:

- (i) Integrity certificate
- (ii) Statement of major/ minor penalties imposed if any, on the official during the last 10 years; (if no penalty has been imposed a 'nil' certificate should be enclosed).
- (iii) Vigilance clearance certificate.

- (iv) Attested photocopies of the ACRs for the last five years i.e. 2015-16 to 2019-2020 (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

The required documents mentioned at the end of Annexure, may be forwarded to Sh. Amit Ghosal, Under Secretary (Admn.II), Room No. 218, Annexe Building, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, within 60 days of the publication of the circular in the Employment News/Rozgar Samachar. **The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>.** Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained..

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. **Government strives to have a workforce which reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.**



(Amit Ghosal)
Under Secretary (Admn.II)

Copy to:-

1. All Ministries/Departments of Govt. of India (as per list attached).
2. Principal Secretaries of State Govt./Union Territories, Recognized Research Institutions/Cadre Controlling Authorities of Universities/Public Sector Undertakings/Autonomous/ Statutory Organizations, with request to give wide publicity to this Vacancy Circular.
3. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their application through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
4. The General Manager-cum-Chief Editor, Employment News, Ministry of Information and Broadcasting, 7th Floor, Soochna Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular (indicative) in the ensuing issue of Employment News/ रोज़गार समाचार.
5. The Director (CS-I), DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.
6. All Cadre Controlling Officers of Secretariat Training & Management Institute/Various organised Accounts Services (as per the list attached) with the request to give wide publicity to this vacancy circular\
7. National Career Service (NCS) Portal, Ministry of Labour & Employment, Shram Shakti Bhawan Rafi Marg, New Delhi-110001 - for uploading the vacancy circular on their official website.
8. Web Cell, UPSC with a request to upload the vacancy circular on the official website of the Commission. They may upload data on the software to invite applications through online method.

Proforma for application for the post of Accounts Officer on Deputation (ISTC) basis in the Office of UPSC

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.

2. Date of Birth (in Christian Era)

3. (i)Date of entry in service
(ii.)Date of retirement under Central/State Govt. Rules

4. Educational Qualifications

- 5 Do you hold analogous posts on regular basis or equivalent in the parent cadre or Department; or
(a) (ii) do you possess two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level-8 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department;

and
(b) Do you possess the following qualifications and experience namely:-

(i) passed the Subordinate Accounts Service or equivalent examination conducted by any one of the organised Accounts Departments of the Central Government and two years' experience in cash, accounts and budget; or

(ii)have successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat and Management or equivalent training with five years' experience in cash, accounts and budget work.

[Please enclose supporting documents for point number 5(a) & 5(b)]

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.

- 6.1 **Note: Borrowing departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/Work Experience possessed by the candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.**

7. Details of employment with brief description of duties performed, in chronological order (Starting from entry in service). *Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient*

Office/ Organization	Whether Central Government/State Governments /UTs/ Universities/ recognised research Institute/PSUs/ statutory/autonomous organisation	Post held	Level of pay & basic pay	Period of Service		Nature of appointment (regular/ Ad-hoc/ deputation)	Nature of duties with brief details of works performed during the appointm ent
				From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8

*Important: Pay band & Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band & Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis to be mentioned.

Details of ACP/MACP with present Pay Band & Grade Pay where such benefits have been drawn by the candidate, may be indicated as below:-

Office/ Institution	Pay, Pay Band & Grade Pay drawn under ACP/MACP scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state
- The date of initial appointment
 - Period of appointment on deputation/contract
 - Name of the parent office/ organization to which the applicant belongs
 - Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation

Contd...

9.1 Note: In case of officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance & Integrity Certificate.

9.2 Note: Information under Column 9(c) to (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre/organization

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation & other details.

11. Additional details about present employment:

Please state whether working under-

- (a) Central Government
- (b) State Government
- (c) UT
- (d) Universities
- (e) recognized research institute
- (f) public sector undertakings
- (g) statutory organization
- (h) autonomous organization

12. Please state that you are working in the same department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.

13. Are you in revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale

Date	Pay scale (pre-revised) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7 th CPC	Level of pay in 7 th CPC Matrix

14. Total emoluments per month now drawn

Basic pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

Contd..

- 15 In case the applicant belongs to an organization which is not following the Central Govt. pay-scales, the latest salary slip issued by the organization showing the following details may be enclosed:

Basic Pay with Scale of Pay & rate of increment	Dearness pay/interim relief/other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments

- 16.A Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. (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)

(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)

16.B Achievements

The candidates are requested to indicate information with regard to:-

- (i) Research publications & reports and special projects
- (ii)Awards/scholarships/official appreciation
- (iii)Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and;
- (iv)Patents registered in own name or achieved for the organization
- (v)Any research/innovative measure involving official recognition
- (vi)Any other information

17. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number

18. Whether belongs to SC/ST

Contd...

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the curriculum vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Signature of the candidate

Full office address

Tel. No.

Email ID

**Signature of the forwarding
authority**

Name

Designation

Full office address

Tel No.

Officer's seal

Date:

(Certificate to be furnished by the Employer/ Head of Office/Forwarding Authority)

Certified that the information/details provided in the above application by the applicant namely _____ are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that:-

- i. There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt _____
- ii. His/Her integrity is certified.
- iii. The photocopies of the APARs for the last 5 years (for the year from 2015-16 to 2019-20) duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
- iv. *No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years.
- v. *A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.

	Signature	:
	Name & Designation	:
	Telephone No.	:
Place:	Fax No.	:
Dated:	Office Seal	:

List of enclosure:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(*Strike out which is not applicable.)

सं. ए-35021/01/2020-प्रशा.॥
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

दिनांक : 21/02/2022

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-09(53100-167800/-रु.) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) आधार पर लेखा अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के पदों को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-09 (53100-167800/-रु.) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) आधार पर लेखा अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के 02 (दो) पदों को भरने के लिए पैनेल तैयार किए जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें :-

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्र सरकारों या विश्वविद्यालयों या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों या पब्लिक सेक्टर के उपक्रमों या कानूनी या स्वायत्तशासी संगठनों के अधिकारी -

- (क) (i) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; या
(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-08 (47,600-1,51,100/-रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात श्रेणी में दो वर्ष की सेवा की हो; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों; अर्थात् :-

- (i) केन्द्रीय सरकार के किसी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण की हो और रोकड़, लेखा एवं बजट कार्य में दो वर्ष का अनुभव रखते हों; या
(ii) रोकड़, लेखा एवं बजट कार्य में पांच वर्ष के अनुभव सहित सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंधन संस्थान द्वारा आयोजित रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम या समतुल्य प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया हो।

टिप्पण 1 : पोषक प्रवर्ग में विभागीय अधिकारी जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने हेतु अर्हक नहीं होंगे और इसी प्रकार प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति किए जाने के लिए प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त व्यक्ति विचार किए जाने हेतु अर्हक नहीं होंगे।

- टिप्पण 2: उसी संगठन या केंद्रीय सरकार के किसी संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पकालिक संविदा सहित) तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
- टिप्पण 3: आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख तक प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

3. आयु सीमा :-

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. लेखा अधिकारी के पद से जुड़े कार्यों/जिम्मेदारियों की सूची :-

लेखा अधिकारी के पद के लिए निम्नलिखित विवरण के अनुसार लेखा संबंधी मामलों से जुड़े सभी उत्तरदायित्व तथा अनुभाग के सभी कार्यों का पर्यवेक्षण शामिल है:-

- क) सभी प्रकार के बिलों की पूर्व-लेखा परीक्षा तथा इन पर हस्ताक्षर करना।
ख) बजट के साथ-साथ सभी रिपोर्टों और विवरणियों की मानीटरिंग।
ग) सभी साप्ताहिक, द्विसाप्ताहिक, मासिक, द्विमासिक, तिमाही, छमाही तथा वार्षिक रिपोर्टों तथा विवरणियों पर हस्ताक्षर करना।
घ) संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय के बाहर तैनाती पाने वाले सभी कार्मिकों को जारी अंतिम वेतन प्रमाण-पत्रों पर हस्ताक्षर करना।
ड.) वेतन एवं लेखा कार्यालय से संपर्क।
च) कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के प्रधान लेखा कार्यालय से संपर्क।
छ) बैंक ऑफ महाराष्ट्र से संपर्क।
ज) संघ लोक सेवा आयोग के अन्य अनुभागों से संपर्क।
झ) लेखा महानियंत्रक की पीएफएमएस टीम से संपर्क।
ञ) संघ लोक सेवा आयोग की ओर से आयकर विवरणी दाखिल करने वाले वेंडर से संपर्क स्थापित करना ताकि तिमाही तथा वार्षिक विवरणी समयबद्ध रूप से तथा सही तरीके से जमा हो।
ट) आयकर विवरणी दाखिल करने वाले वेंडर से, आय तथा आयकर संबंधी विवरण को अद्यतन रखने तथा अपलोड करने के लिए संपर्क अनुदान स्थापित करना ताकि फार्म-16 तथा फार्म-16ए समय पर जारी हो सके।
ठ) निधि के आबंटन तथा अनुपूरक अनुदान और निधियों के पुनर्विनियोजन के साथ-साथ संघ लोक सेवा आयोग की अनुदानों के लिए मांगें तैयार करने के संबंध में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, आर्थिक कार्य विभाग तथा कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय से संपर्क और समन्वय स्थापित करना।
ड) संघ लोक सेवा आयोग के लेखाओं के संदर्भ में लेखा-परीक्षा टिप्पणियों के समाधान हेतु दौरे पर आई लेखा-परीक्षा शाखा/ कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय तथा लेखा-परीक्षा महानिदेशक (केन्द्रीय राजस्व) की टीमों से संपर्क स्थापित करना।

- ढ) साक्षात्कार/व्यक्तित्व परीक्षण के लिए बुलाए गए उम्मीदवारों को मौके पर ही यात्रा भत्ते का भुगतान करना।
- ण) विभिन्न सलाहकारों को मौके पर ही यात्रा भत्ता मानदेय का भुगतान करना।
- त) विभिन्न परीक्षाओं के आयोजन के लिए परीक्षा अग्रिम राशि का आहरण और उसे देशभर में पर्यवेक्षकों को भेजना।
- थ) पर्यवेक्षकों को प्रदान की गई सभी अग्रिम राशियों के बिलों के समायोजन कार्य की मानीटरिंग लेखांकन प्रक्रिया नियम पुस्तिका के अनुसार करना।
- द) वित्त एवं बजट अधिकारी तथा अपर सचिव(वित्तीय सलाहकार) द्वारा तथा वित्त एवं बजट अधिकारी के माध्यम से अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गए सभी अन्य कार्यों को कार्यान्वित करना।

5. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें :-

चयन किए गए उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के समय-समय पर यथासंशोधित का.जा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित होगा।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

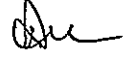
प्रतिनियुक्ति की अवधि(अल्पकालिक संविदा सहित) आरंभ में तीन वर्ष होगी, जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार आगे बढ़ाया जा सकेगा।

7. पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र में) सहित अग्रेषित कर दिए जाएं:

- (i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
- (ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियों, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।
- (iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- (iv) पिछले 5 वर्षों (2015-16 से 2019-20) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के कम-से-कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित)।

अनुबंध के अंत में उल्लिखित अपेक्षित दस्तावेज श्री अमित घोषाल, अवर सचिव (प्रशा. II), कमरा नं. 218, एनेक्सी भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर अग्रेषित कर दिए जाएं। उम्मीदवार संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars> पर भी अवश्य आवेदन करें। उचित माध्यम के द्वारा अग्रेषित नहीं किए गए आवेदन पत्र अथवा अपेक्षित प्रमाण-पत्र और आवश्यक दस्तावेजों के बिना अग्रेषित आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

8. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सरकार ऐसी कार्मिक शक्ति तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाती हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।



(अमित घोषाल)

अवर सचिव (प्रशा.॥)

प्रति प्रेषित :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों, विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाओं/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/ स्वायत्त/ वैधानिक संगठनों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों को इस अनुरोध के साथ कि वे कृपया इस रिक्ति को व्यापक स्तर पर परिचालित करें।
3. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड - पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं।
4. महाप्रबंधक-सह-प्रधान संपादक, एंज्लॉयमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 7वां तल, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली-110003 को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (सूचनापरक) को एंज्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. निदेशक (सीएस.।), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग- इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।
6. सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान/ विभिन्नसंगठित लेखा सेवाओंके सभी केंद्र नियंत्रक प्राधिकारी(संलग्न सूची के अनुसार): इस रिक्ति के व्यापक प्रसार देने के अनुरोध के साथ
7. राष्ट्रीय कैरियर सेवा(एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001- इस रिक्ति परिपत्र को अपनी आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
8. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें।

अनुबंध-1

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालीन संविदा सहित) के आधार पर लेखा अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र :

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) :
और टेलीफोन नं.
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :
3. (i) सेवा में प्रवेश की तारीख :
- (ii) केन्द्र/राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत :
सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षणिक योग्यताएं :
5. (क) क्या आप मूल संवर्ग या विभाग में नियमित :
आधार पर सदृश या समतुल्य पद धारण किए हुए हैं; या
(ii) क्या आपने मूल संवर्ग या विभाग में :
वेतन मैट्रिक्स के स्तर-08 या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात् उक्त श्रेणी में दो वर्ष की सेवा की है;
और
(ख). क्या आप निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और :
अनुभव रखते हैं, अर्थात्?
(i) केन्द्रीय सरकार के किसी संगठित लेखा :
विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण और रोकड़, लेखा एवं बजट कार्य में दो वर्ष का अनुभव; या
(ii) रोकड़, लेखा एवं बजट कार्य में पांच

वर्ष के अनुभव सहित सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा आयोजित रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम प्रशिक्षण या समतुल्य प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया है।

[क्रम सं. 5(क) तथा (ख) के संदर्भ में कृपया समर्थक दस्तावेज संलग्न करें]

6. कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आधार पर आप उक्त पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य योग्यताओं तथा कार्य अनुभव को पूरा कर रहे हैं

6.1

नोट : संबंधित विभाग, विशिष्ट टिप्पणी/मत का उल्लेख कर इस बात की संपुष्टि करेंगे कि उम्मीदवार को आवेदित पद के संदर्भ में संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव (जीवन-वृत्त में यथाउल्लिखित) प्राप्त है।

7.

रोज़गार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए) यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् प्रमाणित हो।

कार्यालय/ संगठन	क्या यह केन्द्र सरकार/राज्य सरकार/ संघ शासित क्षेत्र/ विश्वविद्यालय/ मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान/ सार्वजनिक क्षेत्र का उपक्रम/ सांविधिक/ स्वायत्त संगठन है	धारित पद	वेतन का स्तर एवं मूल वेतन	सेवा की अवधि		नियुक्ति की प्रकृति - (नियमित/तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों के संक्षिप्त सार सहित ड्यूटी की प्रकृति
				से	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

*महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन, संबंधित अधिकारी

को निजी हैसियत में प्राप्त होता है, अतः इनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए।

उम्मीदवार द्वारा प्राप्त एसीपी/एमएसीपी का विवरण, वर्तमान वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन सहित, निम्नानुसार प्रदान किया जाए:-

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के अंतर्गत आहरित वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	कब से	कब तक

8. वर्तमान रोज़गार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ या :
अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी

9. यदि वर्तमान रोज़गार प्रतिनियुक्ति/संविदा :
आधार पर है, तो कृपया बताएं

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :

(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर :
नियुक्ति की अवधि

(ग) मूल कार्यालय/ संगठन का नाम, जिससे :
उम्मीदवार संबंधित है

(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद :
तथा वेतन

9.1 नोट : यदि अधिकारी पहले ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, तो ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा, संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित, अग्रेषित किए जाएं।

9.2 नोट : उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) से (घ) के अंतर्गत, ऐसे सभी व्यक्तियों के मामले में अपेक्षित सूचना प्रदान की जाए जो अपने मूल संवर्ग/संगठन में लियन रखते हुए अपने संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं।

10. यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात रहा है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से लौटने की तारीख तथा अन्य विवरण का उल्लेख करें

11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:-

कृपया बताएं कि क्या आप निम्नलिखित में से किसके अधीन कार्यरत हैं:

- (क) केन्द्र सरकार
- (ख) राज्य सरकार
- (ग) संघ शासित क्षेत्र
- (घ) विश्वविद्यालय
- (ड.) मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान
- (च) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम
- (छ) सांविधिक संगठन
- (ज) स्वायत्त संगठन

12. कृपया बताएं कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर टु फीडर ग्रेड में हैं

13. क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	7वें केंद्रीय वेतन आयोग के अनुसार संशोधित वेतनमान	7वें केंद्रीय वेतन आयोग के मेट्रिक्स में वेतन का स्तर

14. इस समय प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में कार्यरत है जिसमें केन्द्र सरकार के वेतनमान प्रदान नहीं किए जाते, तो वह अपने संगठन की अद्यतन वेतन पर्ची(पे स्लिप) संलग्न करे जिसमें निम्नलिखित विवरण प्रदान किया गया हो:

वेतनमान सहित मूल वेतन एवं वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां

--	--	--

16 क.

ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं। (इसके अंतर्गत निम्नलिखित जानकारी प्रदान की जाए (i) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (ii) व्यावसायिक(प्रोफेशनल) प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विनिर्धारित अवधि से अधिक का कार्य अनुभव)

(यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।

16 ख.

उपलब्धियां

उम्मीदवारों से अनुरोध है कि निम्नलिखित के संबंध में जानकारी प्रदान करें:-

(i) शोध प्रकाशन एवं रिपोर्टें तथा विशेष प्रोजेक्ट

(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा पत्र

(iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ सोसाइटी आदि से संबद्धता

(iv) स्वयं के नाम पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट

(v) कोई ऐसा शोध/नवोन्मेषी उपाय जिसे आधिकारिक रूप से मान्यता प्रदान की गई हो

(vi) कोई अन्य जानकारी

17.

अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

18.

क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन का ध्यानपूर्वक अध्ययन कर लिया है और मैं इससे भली-भांति अवगत हूँ कि जीवन-वृत्त में मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी (अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संदर्भ में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित) का मूल्यांकन, उक्त पद हेतु चयन के समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचनाएं/विवरण मेरी जानकारी में सटीक तथा सत्य हैं और ऐसा कोई महत्वपूर्ण तथ्य छुपाया नहीं गया है/ अव्यक्त नहीं छोड़ा गया है जिससे मेरा चयन प्रभावित होता हो।

आवेदक के हस्ताक्षर

कार्यालय का पूरा पता

टेलीफोन नं.

ई-मेल आईडी

दिनांक :

अग्रेषण प्राधिकारी का हस्ताक्षर

नाम

पद

पूर्ण कार्यालय का पता

टेलीफोन नं.

अधिकारी की मुहर

(नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि ----- द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई सूचनाएं/विवरण रिकार्ड में मौजूद तथ्यों के आधार पर सही हैं। वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं तथा अनुभव रखते/ रखती हैं। चयन हो जाने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

- i. श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/ विचारार्थ नहीं है।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित की गई, पिछले 5 वर्ष (वर्ष 2015-16 से 2019-20 तक) की एपीएआर की फोटोप्रतियां संलग्न हैं।
- iv. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।
- v. *पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।*

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

फैक्स सं. :

कार्यालय मुहर :

स्थान :

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(*जो लागू न हो उसे काट दें)।