

**भारत सरकार**  
**रक्षा मंत्रालय**  
**(संयुक्त सचिव (प्रशि.) एवं मु प्र अ का कार्यालय)**

**रिक्ति परिपत्र**

सशस्त्र सेना मुख्यालय/अंतर सेवा संगठनों में लेखा सहायक (वरिष्ठ श्रेणी) और लेखा सहायक (कनिष्ठ श्रेणी) के रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना है। पदों का विवरण इस प्रकार है :-

पदनाम, वर्गीकरण एवं वेतनमान	रिक्तियों की संख्या	पात्रता शर्तें एवं योग्यता
<p>लेखा सहायक (वरिष्ठ श्रेणी) समूह 'ग,' सामान्य केंद्रीय सेवा अराजपत्रित, अननुसचिवीय</p> <p>वेतनमान वेतन बैंड 1 (5200-20200/-रु) 2800रु ग्रेड वेतन सहित</p> <p>संशोधन पूर्व वेतनमान : 4500-7000/-रु</p>	03	<p><b>प्रतिनियुक्ति</b> केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अधीन ऐसे अधिकारी :- (क) (प) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है ; या (पप) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में 4000-6000/रु0 अथवा समतुल्य के वेतनमान में 03 वर्ष की नियमित सेवा की हों ; और</p> <p><b>आवश्यक</b> (ख) जो निम्नलिखित अर्हताएं रखते हों :- जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान द्वारा संचालित 'रोकड़ और लेखा' पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया है। या भारतीय लागत एवं संकर्म लेखाकार संस्थान अथवा भारतीय चार्टर्ड लेखाकार संस्थान की इंटरमीडिएट परीक्षा अथवा समतुल्य परीक्षा पास की है। या किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होने के साथ ज्येष्ठ माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य एक विषय के रूप में रहा हो और किसी सरकारी कार्यालय में लेखा कार्य में एक वर्ष का अनुभव। या कनिष्ठ कमीशंड अधिकारी (जे सी ओ) के पद पर सेवानिवृत्त ऐसा भूतपूर्व सैनिक, जिन्होंने लिपिकीय प्रशिक्षण प्राप्त किया हो और लोक निधि लेखे और बजट आबंटन संबंधी कार्य का अनुभव हो और <b>जो लिपिकीय पद पर पुनर्नियुक्त हों।</b></p> <p><b>वांछनीय</b> कम्प्यूटर पर एम एस एक्सेल और एम एस वर्ड का कार्यसाधक ज्ञान।</p>
<p>लेखा सहायक (कनिष्ठ श्रेणी) समूह 'ग,' सामान्य केंद्रीय सेवा अराजपत्रित, अननुसचिवीय</p> <p>वेतनमान वेतन बैंड 1 (5200-20200/-रु) 2400रु ग्रेड वेतन सहित</p> <p>संशोधन पूर्व वेतनमान : 4000-6000/-रु</p>	01	<p><b>प्रतिनियुक्ति</b> केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अधीन ऐसे अधिकारी :- (क) (i) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है ; या (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में 3050.4590 रु0 अथवा समतुल्य के वेतनमान में 05 वर्ष की नियमित सेवा की हों ; और</p> <p><b>आवश्यक</b> (ख) जो निम्नलिखित अर्हताएं रखते हों :- जिन्होंने सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान द्वारा संचालित 'रोकड़ और लेखा' पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया है। या भारतीय लागत एवं संकर्म लेखाकार संस्थान अथवा भारतीय चार्टर्ड लेखाकार संस्थान की इंटरमीडिएट परीक्षा अथवा समतुल्य परीक्षा पास की है। या किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक होने के साथ ज्येष्ठ माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य एक विषय के रूप में रहा हो या किसी सरकारी कार्यालय में लेखा कार्य में एक वर्ष का अनुभव</p> <p><b>वांछनीय</b> कम्प्यूटर पर एम एस एक्सेल और एम एस वर्ड का कार्यसाधक ज्ञान।</p>

2. कार्य रूपरेखा :- (क) बजट प्राकल्पनों का समेकन एवं तैयारी। (ख) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निजी एवं विदेशी फर्मों का प्रस्तुत क्रय आदेशों के निबंधन एवं शर्तों की संवीक्षा। (ग) अग्रिम भुगतान/कार्य जारी होने के दौरान भुगतान से संबंधित फुटकर बिल तैयार करना।
3. इस नियुक्ति से ठीक पहले केन्द्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में धारित अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की कुल अवधि साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का ज्ञा सं No 6/8/2009-Estt (Pay-II) fदनांक 17 Jun 2010 के प्रावधानों के अनुसार होगी। प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने से अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
4. अनुरोध है कि ऐसे इच्छुक व पात्र अभ्यर्थियों के आवेदन-पत्र (दो प्रतियों में) जीवनवृत्त प्रपत्र में भरवाकर पिछले पाँच वर्ष के पूर्ण एवं अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट डोसियर्स अथवा उनकी प्रतियों (अवर सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित) एवं सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र (उप सचिव या समकक्ष रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित) सहित इस रिक्ति परिपत्र के रोजगार समाचार में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर संयुक्त सचिव (प्रशि) एवं मुप्रअ कार्यालय, मुप्रअ/भर्ती-III कमरा संख्या 174, 'ई' ब्लॉक, डलहौजी रोड, नई दिल्ली - 110011 के पते पर पहुँच जाने चाहिए। सत्यापित शैक्षणिक प्रमाणपत्र, गोपनीय रिपोर्टों, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, संवर्ग अनापत्ति एवं सतर्कता अनापत्ति के बगैर अथवा किसी अन्य प्रकार से अधूरे या नियत तिथि के बाद प्राप्त होने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करने समय संवर्ग नियंत्रक अधिकारी यह सत्यापित एवं प्रमाणित करेंगे कि आवेदक द्वारा भरे गए विवरण सही हैं एवं उसके खिलाफ कोई अनुशासनिक/सतर्कता केस लंबित या विचाराधीन नहीं है। यह भी प्रमाणित किया जाए कि आवेदक की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई प्रमुख/लघु दंड नहीं लगाया गया है। एक बार उपर्युक्त पद पर आवेदन करने के पश्चात आवेदक अपनी अभ्यर्थिता वापस नहीं ले सकते।
5. जीवनवृत्त प्रपत्र हमारी वेबसाइट [www.caomod.gov.in](http://www.caomod.gov.in) से डाउनलोड किया जा सकता है।

(निधि ओझा)

उप निदेशक

25 अक्टूबर 2010

सेवा में

भारत सरकार के सभी मंत्रालय एवं विभाग,  
सभी राज्य सरकारें,  
सभी केन्द्र शासित प्रदेश प्रशासन,

रक्षा मंत्रालय एकीकृत मुख्यालय(सेना) के सभी समन्वय अनुभाग  
रक्षा मंत्रालय एकीकृत मुख्यालय(वायु)/पी सी - 1  
रक्षा मंत्रालय एकीकृत मुख्यालय(नौसेना)/प्रशा निदेशालय  
अंतर सेवा संगठनों के सभी समन्वय अनुभाग  
सं0स0(प्रशि0) एवं मु0प्र0अ0 कार्यालय के सभी अनुभाग  
मु0प्र0अ0/का-2 - सूचनार्थ

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम, पदनाम एवं कार्यालय का पता :  
(बड़े अक्षरों में)
2. जन्म तिथि :  
(ई.सन में)
3. केंद्र / राज्य सरकार / केंद्र भासित प्रदेश / प्रशासन के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षणिक योग्यताएँ :
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएं पूरी करते हैं (यदि कोई योग्यता नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष मानी गई है तो इसके लिए प्राधिकार का उल्लेख करें) :

अपेक्षित योग्यता / अनुभव

आवेदक द्वारा धारित योग्यता / अनुभव

अनिवार्य : (1)  
(2)  
(3)

वांछनीय (1)

6. उपर्युक्त प्रविष्टियों से ध्यान में रखते हुए कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप पद की अपेक्षाएं पूरी करते हैं ? :

7. सेवायोजन का कालक्रमानुसार विवरण / यदि नीचे दी गई जगह अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् रूप से प्रामाणिक एक अलग शीट संलग्न करें :-

कार्यालय / संस्थान	नियोक्ता का नाम एवं पता	धारित पद	कब से	कब तक	वेतनमान एवं मूल वेतन	ड्यूटियों की प्रकृति (विस्तार से)

8. वर्तमान सेवायोजना की प्रकृति, अर्थात :  
तदर्थ अथवा अस्थायी या अर्द्धस्थायी  
अथवा स्थायी
9. यदि वर्तमान सेवायोजना प्रतिनियुक्ति/  
संविदा आधार पर हो तो कृपया स्पष्ट करें :
- (क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :
- (ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर  
नियुक्ति की अवधि :
- (ग) जिस मूल कार्यालय/संगठन से  
संबंध रखते हैं, उसकी प्रकृति :
10. वर्तमान सेवायोजना के बारे में अतिरिक्त  
विवरण :  
कृपया बताएं कि निम्नलिखित में से किसके  
अधीन कार्यरत हैं ?  
(संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता  
का नाम दर्शाएं)
- (क) केंद्र सरकार
- (ख) राज्य सरकार
- (ग) केंद्र शासित प्रदेश
- (घ) सरकारी क्षेत्र के उपक्रम
- (च) विश्वविद्यालय
- (छ) अन्य
11. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग  
में कार्यरत हैं ? :  
यदि ऐसा है तो आपको फीडर ग्रेड में  
नहीं होना चाहिए
12. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ? :  
यदि ऐसा है तो संशोधन की तारीख एवं  
संशोधन पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं ।
13. प्रतिमाह आहरित कुल वर्तमान परिलब्धियाँ :
14. कोई अतिरिक्त सूचना, जिसका आप पद  
के लिए अपनी उपयुक्तता के तौर पर उल्लेख  
करना चाहते हों । :  
(इसमें अन्य बातों के साथ-2 निम्नलिखित  
सूचना भी दी जा सकती है :-
- (प) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताएं
- (पप) व्यवसायिक प्रशिक्षण एवं
- (पपप) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित  
स्तर से अधिक कार्यानुभव)
- (नोट : स्थान कम होने की स्थिति में अलग  
शीट संलग्न करें)

15. क्या आप अ जा/अ ज जा/ :  
अ पि व से संबंध रखते हैं ?

16. टिप्पणियां (अभ्यर्थी निम्नलिखित के :  
संबंध में सूचना दे सकते हैं

(प) शोध प्रकाशन, रिपोर्ट एवं विशेष  
परियोजनाएं

(पप) पुरस्कार/छात्रवृत्तियाँ/सरकारी  
सराहना पत्र

(पपप) व्यवसायिक निकायों/संगठनों/  
सोसायटियों से संबद्धता एवं

(पअ) कोई अन्य सूचना

(नोट : स्थान कम होने की स्थिति में अलग  
शीट संलग्न करें)

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है एवं मैं इस बात से भलीभाँति परिचित हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत जीवनवृत्त एवं उससे संबंधित दस्तावेजों का पद के चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा ।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर,  
पता एवं दूरभाष संख्या :.....  
.....

प्रतिहस्ताक्षरित

.....  
.....  
.....

(मुहर के साथ नियोक्ता के हस्ताक्षर)

फाइल संख्या :

तारीख :