

F.No.21/01/2021-CS.I (Coord.)
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension
Department of Personnel & Training
(CS.I Division)

.....

2nd Floor, A Wing,
Lok Nayak Bhavan
Khan Market, New Delhi.
Dated 01st October, 2021.

OFFICE MEMORANDUM

Subject:— Filling up the 06 posts of Junior Accounts Officer, (Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in level-8 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation (ISTC) basis-reg.

The undersigned is directed to circulate the letter No. F.No. A-35021/02/2020-Admn.II dated 27.09.2021(along with enclosures) received from Union Public Service Commission (UPSC) regarding filling up the 06 posts of Junior Accounts Officer, (Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in level-8 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation (ISTC) basis.

2. The circular is hereby uploaded only for eligible CSS Officers in terms of OM No. 2/2/2010-CS.I (U) dated 18th August 2010. **In case of any further clarification, applicants are requested to contact the concerned Ministry/Department who has advertised the circular.**

3. It may be noted that cadre clearance from CS.I Division will be required in case of Under Secretary and above level officers of CSS applying for deputation.


(Zachariah Thomas)

Under Secretary to the Govt. of India
Tel.No.24629412

To :

All Ministries/ Departments (through DOPT's website)

Fax: 011-23098552



F.No.A-35021/02/2020-Admn.II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road
New Delhi-110069

Dated: 27/09/2021

To

The Secretary to the Govt. of India,
Ministry of Personnel, P.G. & Pension,
Department of personnel and Training,
North Block, New Delhi.

(Kind attention – Ms. Rajul Bhatt, Director, CS-I)

Sub: Filling up the 06 posts of Junior Accounts Officer, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level-8 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation (ISTC) basis. –reg.

Madam,

I am directed to refer this Office Vacancy Circular of even no. dated 27/09/2021 for **Filling up the 06 posts of Junior Accounts Officer, Group 'B', Gazetted, Non-Ministerial) in Level-8 of Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation (ISTC) basis.** - and to request that the aforesaid Vacancy Circular may please be uploaded on the official website of DoP&T in "what is new" section under intimation to this Office. The **last date** of receipt of applications is **60 days** from the date of publication of vacancy circular in employment news.

Encls: As above

Yours faithfully,

(Shailesh Gautam)

Under Secretary (Admn.)

Union Public Service Commission

Tel. No. 011-23388476

Dem 28/9

US (Coord)

SKM



F.No.A-35021/02/2020-Admn.II
Union Public Service Commission

*Dholpur House, Shahjahan Road,
New Delhi-110069
Dated:27/09/2021*

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up the 06 posts of Junior Accounts Officer, (General Central Service, Group-B, Gazetted, Non-Ministerial) in Level-8 (Rs.47600-151100) of Pay Matrix in the Office of UPSC on Deputation (ISTC) basis. -reg.

It is proposed to fill up 06 posts of Junior Accounts Officer (General Central Service, Group-B, Gazetted, Non-Ministerial) in the Level-8 (Rs.47600-151100) of Pay Matrix in the Office of UPSC 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 organisation,:-

- (a)(i) holding analogous posts on regular basis or equivalent 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-7 (Rs.44900-142400) in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department; and
(b) possessing the following educational qualifications and experience:-
(i) pass in the Subordinate Accounts Service or equivalent examination conducted by any one of the organized Accounts Departments of the Central Government;
or
(ii) having successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat and Management or equivalent training with four 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.

3. Age limit:

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.

Contd...

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

A. Checking of all types of Bills/Supplementary Bills/Contingent bills on account of:-

- a) TA/DA and Honorarium to Advisors, Experts, Interpreters, Hon'ble Ex-Members etc.
- b) TA/DA to the candidates attending the Personality test/Interview Boards.
- c) Secretary's Account.
- d) Grant-in-aid.
- e) Wages to contractual labourers from Advisor suites.
- f) Professional services.
- g) Wages to casual labourers.
- h) Books and publications.
- i) Other Administrative Expenses.
- j) Office Expenses.
- k) Post retiral Benefits to Hon'ble Chairman/Members who demitted the office
- l) Domestic help to Hon'ble Chairman/Members who retired from UPSC.
- m) Information Technology-Computer Hardware & Software, Printers etc.
- n) Printing Charges.
- o) Postage charges.
- p) Confidential Expenditure.
- q) Other Exam Charges.
- r) Minor works.
- s) (Contingent Bills) received through Gem in PFMS
- t) (Monthly salary /pay & allowances in respect of all employees (Hon'ble Chairman/Members, All Group- 'A', 'C' and Ex-Cadre Officials.
- u) (Supplementary Bills) for pay & allowances. (Salary, Overtime and Night Duty, Tuition Fees Re-imburement)
- v) Ad-hoc Bonus.
- w) Leave Encashment while availing LTC
- x) (Advance/Withdrawal Bills) of GP Fund.
- (aa) (Advance Bills) for House Building, Motor Car and Computer.
- (bb) Leave salary and Pay Advance.
- (cc) (Claims in respect of officials who retired from Govt. Service or died while in service) account of: -
 - (i) Encashment of unavailed portion of EL/HPL
 - (ii) Savings Fund & Insurance Fund under CGEGIS
 - (iii) Immediate relief to the family of deceased officials
 - (iv) Final payment of GPF accumulation
 - (v) Deposit Linked Insurance Scheme
 - (vi) Commuted Value of Pension
 - (vii) Gratuity/DCRG.
- (dd) Travelling Allowance.
- (ee) Leave Travel Concession advance
- (ff) Leave travel Concession final
- (gg) Medical expenses advance
- (hh) Medical expenses final

Contd...

B. Checking of all works done by Technical Assistants on account of:-

- a) Replies sent to individuals under RTI Act.
- b) Weekly, Bi-weekly, monthly, Bi-monthly, Quarterly, Half yearly and Yearly Reports and Returns.
- c) Pay Bill Register and attestation of entries in Ledger pages and in Abstract
- d) Assessment of Income and calculation of Income Tax Liability.
- e) Form-16 Part- 'A' and Part-B'.
- f) Form-16A (for professional & Contractors)
- g) Data for preparation of Budget Estimates and Revised Estimates (BE/RE) of Expenditure.
- h) Budget Estimates/Revised Estimates (BE/RE) of Expenditure
- i) Appropriation Accounts of UPSC
- j) Monthly Expenditure Statement under Major Head 2051.
- k) Quarterly Expenditure Statement
- l) Quarterly Income Tax Return (24Q and 26Q)
- m) Replies to the Audit Objections
- n) Reconciliation of Expenditure
- o) Replies to Parliament Questions and Parliamentary standing Committees.
- p) Annual Inspection Report
- q) Bill Control Registers
- r) GPF Advance/withdrawal/final withdrawal Register.
- s) Register pertaining to HBA, Motor Car and PC Advance
- t) Overtime details Register
- u) Night Duty Allowance Register
- v) Register pertaining Tuition Fees Re-imbusement Register
- w) Register Pertaining to Post Retiral Benefits to Hon'ble Chairman/Members who Demitted office.
- x) Appropriation Register of Other Charges Head, Information Technology Head and Minor Works Head.

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:

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**.

7. Application along with Bio-data (in duplicate) 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 2019-20 (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 the Annexure, may be forwarded to Shri Shailesh Gautam, US (Admn.II), Room No. 216, Annexe, UPSC, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, **within 60 days** of publication of this advertisement in the Employment News/रोजगारसमाचार. **The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. <https://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>.** Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not to 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 who reflect gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

(Shailesh Gautam)
Under Secretary(Admn.)

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 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, Sochna Bhavan, C.G.O. Complex, New Delhi; with a request to publish this circular (**indicative**) in the ensuing issue of Employment News/ रोजगार 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 Junior 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. Date of retirement under Central Govt. Rules

4. Educational qualifications (*Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient*)

5 (a) Do you hold analogous posts on regular basis or equivalent in the parent cadre or Department; or

(ii) do you possess two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level-7(Rs.44900-142400) 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; **or**

(ii) have successfully completed training in cash and accounts course conducted by the Institute of Secretariat and Management or equivalent training with four 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 appointment
				From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8

8. a) Name of parent office/Organization to which you belong

(b) Category of parent Office (whether Central Govt./ State Govt. / Others)

(c) Nature of present employment (whether ad-hoc / temporary / permanent)

9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state

(a) The date of initial appointment

(b) Period of appointment on deputation/contract

(c) Name of the parent office/ organization to which the applicant belongs

(d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation

10. Additional details about present employment:

Please state whether working under-

- (a) Central Government
- (b) State Government
- (c) UT
- (d) Universities

Contd...

- (e) recognized research institute
- (f) public sector undertakings
- (g) statutory organization
- (h) autonomous organization

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

13. Total emoluments per month now drawn
14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.
(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)
15. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number
16. Whether belongs to SC/ST
17. Remarks

Signature of the candidate

Full office address

Tel. No.

Email ID

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. Photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year 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.*
*(*Strike out which is not applicable.)*

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

Place:

Dated:

List of enclosure:

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

रिक्ति परिपत्र

विषय : संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-8 में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर कनिष्ठ लेखा अधिकारी (समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के 06 पदों को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-8 (47600-151100 रूपए) में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर कनिष्ठ लेखा अधिकारी (सामान्य केन्द्रीय सेवा, समूह 'ख', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के 06 पदों को भरने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें :-प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित)

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकारें या संघ राज्य क्षेत्र सरकारें 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 या समतुल्य पद धारण किया हो; या
(ii) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मेट्रिक्स के स्तर-07(44900-142400 रु) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात श्रेणी में दो वर्ष की सेवा की हो; और
(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों:-

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

टिप्पणी 1 :-पोषक वर्ग 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।

टिप्पणी 2 :- उसी संगठन या केन्द्रीय सरकार के किसी संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पूर्व किसी अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

3. आयु सीमा :-

आवेदन प्राप्त की अंतिम तारीख तक प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी होगी।

4. कनिष्ठ लेखा अधिकारी के पद से संबद्ध कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की सूची :-

क. निम्नलिखित से संबंधित सभी प्रकार के बिलों/अनुपूरक बिलों/आकस्मिक बिलों की जांच करना:-

क) सलाहकारों, विशेषज्ञों, दुभाषियों, माननीय पूर्व सदस्यों आदि के यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता एवं मानदेय।

ख) व्यक्तित्व परीक्षण/साक्षात्कार बोर्ड में शामिल होने वाले उम्मीदवारों का यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता।

ग) सचिव का खाता

घ) सहायता अनुदान

ङ) सलाहकार कक्षों के संविदात्मक श्रमिकों के वेतन।

च) व्यावसायिक सेवाएं।

- छ) अनियत मजदूरों के वेतन।
ज) पुस्तकें एवं प्रकाशन।
झ) अन्य प्रशासनिक व्यय।
ञ) कार्यालय व्यय।
ट) पदमुक्त हुए माननीय अध्यक्ष/सदस्यों के सेवानिवृत्ति बाद के लाभ।
ठ) संघ लोक सेवा आयोग से सेवानिवृत्त हुए माननीय अध्यक्ष/सदस्यों के घरेलू सहायक।
ड) सूचना प्रौद्योगिकी- कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर, प्रिंटर आदि।
ढ) प्रिंटिंग प्रभार।
ण) डाक प्रभार।
त) गोपनीय व्यय।
थ) अन्य परीक्षा प्रभार।
द) लघु कार्य।
ध) पीएफएमएस में जेम के माध्यम से प्राप्त (आकस्मिक बिल)।
न) सभी कर्मचारियों (माननीय अध्यक्ष/सदस्यों, सभी समूह- 'क', 'ग' तथा बाह्य संवर्ग अधिकारी) के संबंधमें मासिक वेतन/ वेतन एवं भत्ते।
प) वेतन एवं भत्तों के लिए अनुपूरक बिल।(वेतन, समयोपरि तथा रात्रि इयूटी, ट्यूशन शुल्क प्रतिपूर्ति)।
फ) तदर्थ बोनस।
ब) एलटीसी का लाभ उठाने के दौरान अवकाश का नकदीकरण।
भ) सामान्य भविष्य निधि के (अग्रिम/आहरण बिल)।
कक) गृह निर्माण, मोटर कार एवं कम्प्यूटर के लिए (अग्रिम बिल)।
खख) छुट्टी का वेतन एवं वेतन अग्रिम।
गग) सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त या सेवा के दौरान मृत कर्मचारियों से संबंधित निम्नलिखित दावे :
i) अर्जित अवकाश/अर्ध वेतन छुट्टी के अप्रयुक्त भाग का नकदीकरण।
ii) सीजीईजीआईएस के अंतर्गत बचत निधि एवं बीमा निधि।
iii) मृत अधिकारी के परिवार को तत्काल राहत देना।
iv) सामान्य भविष्य निधि संचय का अंतिम भुगतान।
v) लिंकड इंश्योरेंस स्कीम के अंतर्गत जमा राशि
vi) पेंशन का कम्प्यूट किया गया मूल्य।
vii) उपदान (ग्रेच्युटी)/डीसीआरजी
घघ) यात्रा भत्ता।
इइ) छुट्टीयात्रा रियायत अग्रिम।
चच) छुट्टी यात्रा रियायत फाइनल।
छछ) चिकित्सा व्यय अग्रिम।
जज) चिकित्सा व्यय फाइनल।

ख) निम्नलिखित के संबंध में संबंधित तकनीकी सहायकद्वारा किए गए सभी कार्यों की जांच करना:-

- क) सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत संबंधित व्यक्तियों को भेजे गए जवाब।
ख) साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक, द्विमासिक, तिमाही, अर्ध-वार्षिक, एवं वार्षिक रिपोर्ट एवं रिटर्न।
ग) वेतन बिल रजिस्टर तथा लेजर पेजर एवं सार में प्रविष्टियों को साक्षात्कृत करना।
घ) आय का निर्धारण एवं आयकर देयता की गणना करना ।
ङ) फार्म-16 का भाग-'क' एवं भाग-'ख'।
च) फार्म-16ए(पेशेवर एवं संविदाकर्ता के लिए)।
छ) व्यय का बजट अनुमान एवं संशोधित अनुमान (बीई/आरई) तैयार करने के लिए डाटा।
ज) व्यय का बजट अनुमान/संशोधित अनुमान (बीई/आरई)

- झ) संघ लोक सेवा आयोग का विनियोजन खाता।
- ञ) मुख्य शीर्ष-2051 के अंतर्गत मासिक व्यय विवरण।
- ट) तिमाही व्यय विवरण।
- ठ) तिमाही आयकर रिटर्न (24Q एवं 26Q)।
- ड) लेखापरीक्षा आपत्तियों के उत्तर।
- ढ़) व्यय का मिलान।
- ण) संसदीय प्रश्नों एवं संसदीय स्थायी समितियों को उत्तर देना।
- त) वार्षिक निरीक्षण रिपोर्ट।
- थ) बिल नियंत्रण रजिस्टर।
- द) जीपीएफ अग्रिम/आहरण/फाइनेल आहरण रजिस्टर।
- ध) गृह निर्माण अग्रिम, मोटर कार एवं कम्प्यूटर अग्रिम से संबंधित रजिस्टर।
- न) समयोपरि भत्ता विवरण संबंधी रजिस्टर।
- प) रात्रि ड्यूटी भत्ता रजिस्टर।
- फ) ट्यूशन फीस प्रतिपूर्ति से संबंधित प्रविष्टि।
- ब) पदमुक्त हुए माननीय अध्यक्ष/सदस्यों के सेवानिवृत्ति बाद के लाभ से संबंधित प्रविष्टि।
- भ) अन्य प्रभार शीर्ष, सूचना प्रौद्योगिकी शीर्ष तथा लघु कार्य शीर्ष की विनियोजन प्रविष्टि।

5. प्रतिनियुक्ति के वेतन और अन्य निबंधनों का विनियमन:-

चयनित उम्मीदवार का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर यथासंशोधित दिनांक 17.06.2010 केका.जा. सं. 6/8/2009-स्था.(वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अधीन विनियमित किया जाएगा।

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :-

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य बाह्य कॉडर पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि शामिल है, साधारणतया: तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

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

(i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।


(ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिरोपित दीर्घ/लघु शास्तियों, यदि कोई हों, का विवरण (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है, तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।

(iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

(iv) पिछले 5 वर्षों (2015-16 से 2019-20) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की अनुप्रमाणित फोटो प्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत् अनुप्रमाणित)।

अनुबंधके अंत में उल्लिखित अपेक्षित दस्तावेज इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनके भीतर, श्री शैलेश गौतम, अवर सचिव (प्रशा. II), कमरा नं0 216 ऐनेक्सी बिल्डिंग, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं। उम्मीदवार अपने आवेदन संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट अर्थात् <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars> पर ऑन-लाइन भी अवश्य भेजें उचित माध्यम से तथा अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त होने वाले 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 ऐसा कार्य बल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियोंके संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।


(शैलेश गौतम)
अवर सचिव (प्रशा.)
संघ लोक सेवा आयोग

प्रति :-

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार)
2. राज्य सरकारों/संघ शासित क्षेत्रों के प्रधान सचिवों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थाएं/विश्वविद्यालयों के संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ स्वायत्त संगठनों को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार 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 भेजें ।
4. महाप्रबंधक-सह-प्रमुख संपादक, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, 07वीं मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ काम्प्लेक्स, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र (इंडिकेटिव) को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. निदेशक (सीएस.।), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।
6. सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान/ विभिन्न संगठित लेखा सेवाओं के सभी केंद्र नियंत्रक प्राधिकारी (संलग्न सूची के अनुसार): इस रिक्ति के व्यापक प्रसार देने के अनुरोध के साथ।
7. राष्ट्रीय करिअर सेवा (एनसीएस) पोर्टल, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, श्रम शक्ति भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110001 को इस रिक्ति परिपत्र को उनकी 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।

यू.पी.एस.सी के कार्यालय में प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) आधार पर कनिष्ठ लेखा अधिकारी के पद के लिए आवेदन के लिए प्रोफार्मा

1. नाम तथा डाक का पता(स्पष्ट अक्षरों में) तथा दूर भाषसं. :
2. जन्म तिथि(क्रिश्चियन युग में) :
3. केंद्रीय सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख :
4. शैक्षिक योग्यता (एक अलग शीट संलग्न करें, विधिवत आपके हस्ताक्षर से प्रमाणित हो, यदि नीचे का स्थान अपर्याप्त है)
5. क क्या आपमूल संवर्गया विभाग में नियमित आधार पर सदृश या समतुल्य पद धारण किए हुए हैं; या

ii क्या आपने वेतन मैट्रिक्स में स्तर-07 (44900-142400 रु)या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति होने के पश्चात् श्रेणी में दो वर्ष की सेवा की है;और

ख क्या आप निम्नलिखित शैषिक अर्हताएं और अनुभव रखते हैं :-

i केन्द्रीय सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा या समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण की है; अथवा

ii रोकड़, लेखा और बजट कार्य में चार वर्ष के अनुभव सहित सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान द्वारा आयोजित रोकड़ और लेखा पाठ्यक्रम प्रशिक्षण या समकक्ष प्रशिक्षण सफलतापूर्वक पूरा किया है ।

(कृपया 5. क तथा 5. ख.के सभी सहायक दस्तावेजों संलग्न करें!)

6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा बनाई गई प्रविष्टियों के प्रकाश में, आप आवश्यक आवश्यक योग्यता और पद के कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।
- 6.1 टिप्पणी : उधार लेने वाले विभागों को उम्मीदवार द्वारा प्रस्तुत प्रासंगिक आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव (जैसा कि बायो-डेटा में संकेत दिया गया है) के संदर्भ में पोस्ट किए गए संदर्भ के साथ अपनी विशिष्ट टिप्पणी / विचार प्रदान करना है।
7. संपादित कार्यों के संक्षिप्त विवरण सहित रोजगार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (केन्द्र सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।

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

8. (क)अभिभावक कार्यालय / संगठन का नाम जो आप का है

(ख)अभिभावक कार्यालय की श्रेणी (केंद्रीय सरकार / राज्य सरकार / अन्य)

(ग)वर्तमान रोजगार की प्रकृति (चाहे तदर्थ / अस्थायी / स्थायी)

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति आधार पर है, तो कृपया बताएं :

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :

(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि:

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

(घ) मूल संगठन में पर्याप्त क्षमता में आयोजित पद का नाम और वेतन

10. वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण:

कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित में से किसके अधीन कार्यरत हैं-

क केन्द्र सरकार

ख राज्य सरकार

ग संघ शासित क्षेत्र

घ विश्वविद्यालय

इ मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान

च सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम

छ सांविधिक संगठन

ज स्वायत्त संगठन

11. कृपया बताएं कि आप एक ही विभाग में काम कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं।

12. 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	सातवें वेतन आयोग के अनुसार संशोधित मूल वेतन	सातवें वेतन आयोग के मैट्रिक्स में वेतन का स्तर

13. वर्तमान में प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां।
14. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं।
(यदि दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।
15. अग्रोषण प्राधिकारी का नाम, टेलीफोन नं. तथा पूरा डाक पता
16. क्या आप अ.जा/अ.ज.जा. से संबंधित हैं
17. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर
कार्यालय का पूरा पता

टेलीफोन नं
ईमेल आईडी-

दिनांक :

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

प्रमाणित किया जाता है कि _____ आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी / विवरण रिकॉर्ड पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सही और सही हैं। वह / उसके पास शैक्षणिक योग्यता और रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अनुभव है। यदि चयनित हो, तो उसे तुरंत राहत मिलेगी।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

- i. श्री / श्रीमती _____ के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित / विचाराधीन नहीं है।
 - ii. उसकी / उसकी अखंडता प्रमाणित है।
 - iii. पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2015-156 से 2019-20 तक) के लिए एसीआर की फोटोकॉपी सरकार के अवर सचिव के रैंक के एक अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित की गई। भारत के ऊपर या ऊपर, संलग्न हैं।
 - iv. * पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा / मामूली नुकसान नहीं हुआ है *
 - v. पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर / उसके द्वारा लगाए गए प्रमुख / मामूली दंडों की एक सूची संलग्न है। "
- (* बाहर हड़ताल जो लागू नहीं है।)

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

कार्यालयमुहर :

फैक्स सं. :

स्थान :

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

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

(* जो लागू न हो उसे काट दें।)