

R
2344



"Har Kaam Desh Ke Naam"
VACANCY CIRCULAR

NO. A/34068/A-7/CAO/R-III

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF DEFENCE
OFFICE OF THE JOINT SECRETARY & CAO

Room No 174, 'E' Block,
Dara Shukoh Road
NEW DELHI - 110 011

Dated: 24 Jun 2020

To

All the Ministries/Depts of Govt. of India.
✓ All the Chief Secretaries of State Govts
The Chief Secretaries of Union Territories

SUB: FILLING UP OF 05 (FIVE) POSTS OF ACCOUNTS ASSISTANT (SENIOR GRADE) AND 02 (TWO) POSTS OF ACCOUNTS ASSISTANT (JUNIOR GRADE) IN INTEGRATED HEADQUARTERS OF MINISTRY OF DEFENCE (ARMY, NAVY, AIR FORCE), DEFENCE STAFF HEADQUARTERS AND INTER SERVICE ORGANISATIONS, MINISTRY OF DEFENCE BY DEPUTATION/ABSORPTION. FOR EX-SERVICEMAN-BY DEPUTATION/RE-EMPLOYMENT.

Sir/Madam,

It is directed to state that 05 (Five) posts of Accounts Assistant (Senior Grade) and 02 (Two) posts of Accounts Assistant (Junior Grade) are required to be filled up in Integrated Headquarters of Ministry of Defence (Army, Navy, Air Force), Defence Staff Headquarters and Inter Service Organisations, Ministry of Defence, New Delhi by Deputation/Absorption for Ex-serviceman on deputation/re-employment basis. The details of the post are as under:-

Name of Post, Classification and Level in the Pay Matrix	No of Vacancies	Eligibility Conditions and Qualifications
Accounts Assistant (Senior Grade) General Central Service, Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial Level-5 in the Pay Matrix	05 (Five)	<u>Deputation/Absorption :</u> Officers under the Central Government or State Government or Union territory Administration: (a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with five years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in Level-4 in the Pay Matrix; and (b) possessing the following educational qualifications and experience, namely :-

Services-II Branch
Entry No 768/2

Date 18/08/2020

This is for posting to EHT I B. Because the first vacancy EHT I B is likely to be filled to EHT I B. 12/8/2020 SSK

21/8/20

SEP 22/8/2020

		<p>Essential :</p> <p>(i) Graduate from a recognised University with Commerce as a subject at Senior Secondary Level and one year experience in accounts and budget work in any organisation or Department of Central Government or State Government or Union territory Administration ; or</p> <p>(ii) having successfully undergone 'Cash and Accounts' course conducted by the Institute of Secretariat Training and Management; or</p> <p>(iii) passed the Intermediate Examination of the Institute of Cost Accountants of India or the Institute of Chartered Accountants of India or equivalent examination; or</p> <p>(iv) passed Subordinate Accounts Service or equivalent examination conducted by any one of the organised Accounts Departments of Central Government.</p> <p>Desirable :</p> <p>(i) working knowledge of computer in MS Excel and MS Word.</p> <p>(ii) working knowledge of Fundamental Rules, General Financial Rules applicable in Defence Services and Defence Services Estimates and Defence Procurement Manual (DPM), exposure to the rules and procedures followed in the Armed Forces Headquarters and Inter Services Organisations of the Ministry of Defence.</p>
<p>Accounts Assistant (Junior Grade)</p> <p>General Central Service, Group 'C' Non-Gazetted, Non-Ministerial</p> <p>Level-4 in the Pay Matrix</p>	02 (Two)	<p><u>Deputation/Absorption :</u></p> <p>Officers under the Central Government or State Government or Union territory Administration:</p> <p>(a) (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or</p> <p>(ii) with eight years service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in Level-2 in the Pay Matrix; and</p> <p>(b) possessing the following educational qualifications and experience, namely :-</p>

		Essential : (i) Graduate from a recognised University with Commerce as a subject at Senior Secondary Level and one year experience in accounts and budget work in any organisation or Department of Central Government or State Government or Union territory Administration ; or (ii) having successfully undergone 'Cash and Accounts' course conducted by the Institute of Secretariat Training and Management; or (iii) passed the Intermediate Examination of the Institute of Cost Accountants of India or the Institute of Chartered Accountants of India or equivalent examination; or (iv) passed Subordinate Accounts Service or equivalent examination conducted by any one of the organised Accounts Departments of Central Government. Desirable : (i) working knowledge of computer in MS Excel and MS Word. (ii) working knowledge of Fundamental Rules, General Financial Rules applicable in Defence Services and Defence Services Estimates and Defence Procurement Manual (DPM), exposure to the rules and procedures followed in the Armed Forces Headquarters and Inter Services Organisations of the Ministry of Defence.
--	--	--

2. Deputation/Re-Employment for Ex-Servicemen :-

Armed Forces Personnel upto the level of Junior Commissioned Officers who are due to retire or who are to be transferred to reserve within a period of one year and have undergone Army or Navy or Air Force Clerk Training (General Duty Clerk Training) and possessing one years working experience in Public Fund Accounts and Budget Allocations or accounts work shall be considered and if selected, such persons will be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment terms.

Note 1 : In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to the post is made, their appointment will be on re-employment basis.

Note 2 : Re-employment shall be given upto the age of superannuation in respect of civil post.

3. **Job Profile:-** (a) Consolidation and preparation of Budget Estimates. (b) Scrutiny of terms and conditions of purchase orders placed on Public Sector Undertakings, Private Firms and Foreign Firms. (c) Preparation of Contingent Bills on account of advance payment/work in progress payments.

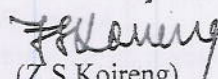
4. The period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment on deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications. The appointment on deputation shall be governed by DOP&T OM No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17 Jun 2010 and its subsequent amendments, if any.

5. It is requested that the applications (in duplicate) in the enclosed proforma along with complete and up-to-date CR dossiers or photocopies of ACRs/APARs of last five years (duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary) and Integrity Certificate (duly verified by an officer not below the rank of Deputy Secretary) of the officers who could be spared in the event of their selection may be sent so as to reach Administrative Officer, CAO/R-III, O/o JS & CAO, Ministry of Defence, E-Block, Room No. 174, Dara Shukoh Road, New Delhi - 110011 within 60 days from the date of publication of this advertisement in the Employment News. **Applications received late or without the ACRs/APARs, Integrity Certificate, Cadre Clearance and Vigilance Clearance or otherwise found incomplete will not be considered.** While forwarding the applications, it may be verified and certified by the Cadre Controlling Authorities that the particulars furnished by the officer are correct and that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the officer. **A Separate certificate is also required to be furnished by Cadre Controlling Authority that honesty and integrity of the officer is satisfactory and no major/minor penalty has been awarded to him during the last 10 years.**

6. The Curriculum Vitae proforma can be downloaded from our website www.caomod.gov.in

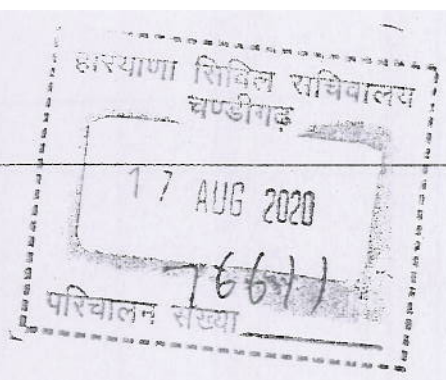
NOTE : CANDIDATES WHO ONCE APPLY FOR THE POST WILL NOT BE ALLOWED TO WITHDRAW THEIR CANDIDATURE.

Yours faithfully


(Z S Koireng)
Deputy Director
CAO/R-1 & R-3
For JS & CAO

Copy to :

All Coord Sections of Integrated HQ of MOD (Army)
Integrated HQ of MoD(Air)/AIR HQ/PC-1
Integrated HQ of MOD (Navy)/Dte of Admin
All Coord Section of IS Orgns.
All Sections in the Office of the JS & CAO
CAO/P-2



"हर काम देश के नाम"

रिक्ति परिपत्र

सं. ए/34068/ए-7/मुप्रअ/भर्ती-3

भारत सरकार

रक्षा मंत्रालय

(संयुक्त सचिव एवं मुख्य प्रशासन अधिकारी कार्यालय)

कमरा संख्या 174, ई- ब्लॉक
दारा शुकोह रोड,
नई दिल्ली- 110011

दिनांक : 24 जून 2020

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

सभी राज्य सरकारों के प्रमुख सचिव

सभी केन्द्र शासित प्रदेशों के प्रमुख सचिव

विषय: रक्षा मंत्रालय, एकीकृत मुख्यालय (थलसेना, नौसेना, वायु सेना), रक्षा कर्मचारीवृंद मुख्यालय और अंतर सेवा संगठन में लेखा सहायक (ज्येष्ठ श्रेणी), के पाँच पदों एवं लेखा सहायक (कनिष्ठ श्रेणी) के दो पदों को प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर भरे जाने हेतु। भूतपूर्व सैनिकों के लिए : प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि रक्षा मंत्रालय, एकीकृत मुख्यालय (थलसेना, नौसेना, वायु सेना), रक्षा कर्मचारीवृंद मुख्यालय और अंतर सेवा संगठन, नई दिल्ली में लेखा सहायक (ज्येष्ठ श्रेणी), के पाँच पदों एवं लेखा सहायक (कनिष्ठ श्रेणी) के दो पदों को प्रतिनियुक्ति/आमेलन एवं भूतपूर्व सैनिकों के लिए : प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन द्वारा भरे जाने की आवश्यकता है। इस पद का विस्तृत विवरण निम्नलिखित है:-

पद का नाम, वर्गीकरण एवं	रिक्तियों की	पात्रता शर्तें एवं योग्यता
वेतन मैट्रिक्स में स्तर	संख्या	
लेखा सहायक (ज्येष्ठ श्रेणी),	05 (पाँच)	प्रतिनियुक्ति/आमेलन :
साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ग', अराजपत्रित, अननुसचिवीय		केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अधीन ऐसे अधिकारी-
वेतन मैट्रिक्स में स्तर-5		(क) (i) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है; या (ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स में स्तर-4 में नियमित आधार पर नियुक्तिके पश्चात उस श्रेणी में पाँच वर्ष सेवा की हो; और

		(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएँ और अनुभव रखते हों, अर्थात् :-
		<p><u>आवश्यक :</u></p> <p>(i) उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य एक विषय के रूप में के साथ किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक और केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के किसी संगठन या विभाग में लेखा तथा बजट कार्य में एक वर्ष का अनुभव; या</p> <p>(ii) सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान द्वारा संचालित 'रोकड़ और लेखा' पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो; या</p>
		<p>(iii) भारतीय लागत लेखा संस्थान या भारतीय चार्टर्ड अकाउंटेंट संस्थान की इंटरमिडिएट परीक्षा या समतुल्य परीक्षा पास की हो; या</p> <p>(iv) केंद्रीय सरकार के किसी संगठित लेखा विभाग द्वारा संचालित अधीनस्थ लेखा या समतुल्य परीक्षा पास की हो।</p> <p><u>वांछनीय :</u></p> <p>(i) कंप्यूटर पर एमएस एक्सेल और एमएस वर्ड का कार्य ज्ञान।</p> <p>(ii) रक्षा सेवाओं और रक्षा सेवा प्राक्कलनों तथा रक्षा उपापन निर्देशिका (डीपीएम), में लागू आधारिक नियमों, साधारण वित्तीय नियमों का कार्य ज्ञान, रक्षा मंत्रालय के सशस्त्र बल मुख्यालय और अंतर सेवा संगठन द्वारा अनुसरण किये जाने वाले नियमों और प्रक्रियाओं का अभिदर्शन।</p>
लेखा सहायक (कनिष्ठ श्रेणी), साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'ग', अराजपत्रित, अननुसचिवीय वेतन मैट्रिक्स में स्तर-4	02 (दो)	<p><u>प्रतिनियुक्ति/आमेलन :</u></p> <p>केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अधीन ऐसे अधिकारी-</p> <p>(क) (i) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हुआ है; या</p> <p>(ii) जिन्होंने वेतन मैट्रिक्स में स्तर-2 में नियमित आधार पर नियुक्तिके पश्चात उस श्रेणी में आठ वर्ष सेवा की हो; और</p>

		<p>(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएँ और अनुभव रखते हों, अर्थात् :-</p> <p><u>आवश्यक :</u></p> <p>(i) उच्च माध्यमिक स्तर पर वाणिज्य एक विषय के रूप में के साथ किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक और केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के किसी संगठन या विभाग में लेखा तथा बजट कार्य में एक वर्ष का अनुभव; या</p> <p>(ii) सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान द्वारा संचालित 'रोकड़ और लेखा' पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो; या</p> <p>(iii) भारतीय लागत लेखा संस्थान या भारतीय चार्टर्ड अकाउंटेंट संस्थान की इंटरमिडिएट परीक्षा या समतुल्य परीक्षा पास की हो; या</p> <p>(iv) केंद्रीय सरकार के किसी संगठित लेखा विभाग द्वारा संचालित अधीनस्थ लेखा या समतुल्य परीक्षा पास की हो।</p> <p><u>वांछनीय :</u></p> <p>(i) कम्प्यूटर पर एमएस एक्सेल और एमएस वर्ड का कार्य ज्ञान।</p> <p>(ii) रक्षा सेवाओं और रक्षा सेवा प्राक्कलनों तथा रक्षा उपापन निर्देशिका (डीपीएम), में लागू आधारीक नियमों, साधारण वित्तीय नियमों का कार्य ज्ञान, रक्षा मंत्रालय के सशस्त्र बल मुख्यालय और अंतर् सेवा संगठन द्वारा अनुसरण किये जाने वाले नियमों और प्रक्रियाओं का अभिदर्शन।</p>
--	--	--

4. भूतपूर्व सैनिकों के लिए प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन :

कनिष्ठ कमिशन अधिकारी के स्तर तक के ऐसे सशस्त्र बल कार्मिकों के संबंध में विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिन्होंने सेना, नौसेना या वायु सेना लिपिक प्रशिक्षण (साधारण कर्तव्य लिपिक प्रशिक्षण) पूरा किया हो और जिनके पास लोक निधि लेखा और बजट आबंटन या लेखा कार्य में एक वर्ष का अनुभव हो और यदि ऐसे व्यक्तियों का चयन हो जाता है, तो उन्हें उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निर्बंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है; तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है।

टिप्पण 1 : यदि पद पर वास्तविक किए जाने से पूर्व ऐसे पात्र अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाते हैं या रिजर्व में स्थानांतरित कर दिये गये हैं तो उनकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर की जाएगी।

टिप्पण 2 : पुनर्नियोजन सिविल पद की बावत अधिवार्षिता की आयु तक दिया जाएगा।

3. कार्य रूपरेखा - (क) बजट प्राकल्पनों का समेकन एवं तैयारी। (ख) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, निजी एवं विदेशी फर्मों का प्रस्तुत कय आदेशों के निबंधन एवं शर्तों की संवीक्षा। (ग) अग्रिम भुगतान/कार्य जारी होने के दौरान भुगतान से संबंधित फुटकर बिल तैयार करना।


4. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का. ज्ञा. सं. 6/8/2009-Estt(Pay II) दिनांक 17-6-2010 एवं इसके अनुवर्ती संशोधनों, यदि कोई हों, के अनुसार होगी।

5. अनुरोध है कि संलग्न प्रपत्र में ऐसे अधिकारियों जिन्हें चयन होने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके के आवेदनपत्र (दो प्रतियों में) पिछले पाँच वर्षों के पूर्ण एवं अद्यतन वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/ए पी आर अथवा वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटोप्रतियों सहित (जो कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा सत्यापित हों), सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र सहित (उप सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से सत्यापित) के साथ प्रशासनिक अधिकारी/भर्ती-3, संयुक्त सचिव एवं मु.प्र.अ रक्षा मंत्रालय, ई ब्लॉक, कमरा संख्या 174, दारा शुकोह रोड, नई दिल्ली - 110011 को इस विज्ञापन के रोजगार समाचार में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर इस कार्यालय में पहुँच जाने चाहिए। देरी से पहुँचने वाले, वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की अनापत्ति (कैंडर क्लीयरेस), सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र के बगैर अथवा किसी अन्य प्रकार से अधूरे आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन अग्रेषित करते समय संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा यह सत्यापित एवं प्रमाणित किया जाना चाहिए कि अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है एवं उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी मामला लंबित अथवा विचाराधीन नहीं है। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा एक अलग से प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिए कि अधिकारी की ईमानदारी एवं सत्यनिष्ठा संतोषजनक है एवं पिछले 10 वर्षों में उस पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है।

6. जीवन-वृत्त का प्रारूप पत्र हमारी वेबसाइट www.caomod.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है।

टिप्पणी :- पद के लिए एक बार आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

भवदीय,



(जेड एस कोइरिंग)

उप निदेशक, मु.प्र.अ/भर्ती-1 एवं 3

कृते संयुक्त सचिव एवं मु.प्र.अ

प्रति :-

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (सेना)/सभी ब्रांचों के समन्वय अनुभाग

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (वा से मु)/पी सी समन्वय

एकीकृत मुख्यालय रक्षा मंत्रालय (नौसेना)/प्रशससन निदेशालय

अंतर सेवा संगठनों के सभी समन्वय अनुभाग

संयुक्त सचिव एवं मु.प्र.अ कार्यालय के सभी अनुभाग

मु.प्र.अ/का-2 - सूचनार्थ हेतु।