

सं. क्यू/पीएफ/586/2/2017

भारत सरकार

विदेश मंत्रालय

(प्रशासन प्रभाग)

जवाहरलाल नेहरू भवन,
नई दिल्ली, 31 अगस्त, 2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय : विदेश मंत्रालय में अनुभाग अधिकारी (एसओ) और सहायक अनुभाग अधिकारी (एसओ) के पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के संबंध में

विदेश मंत्रालय को योग्य वरिष्ठ एओ/ एओ/एएओ/ और वरिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखापरीक्षकों की सेवाओं की आवश्यकता है, जिन्हें वित्त, बजट, परियोजना प्रबंधन और सरकारी परियोजनाओं की मॉनीटरिंग का अनुभव हो। तदनुसार, मंत्रालय को उपर्युक्त क्षेत्रों की पृष्ठभूमि और अनुभव के साथ अनुभाग अधिकारी और सहायक अनुभाग अधिकारी स्तर के अधिकारियों की आवश्यकता है।

2. इन पदों को भरने के लिए, डीओपीटी के मानक दिशानिर्देशों के अनुसार उपर्युक्त योग्य अधिकारियों को प्रतिनियुक्ति पर रखने का प्रस्ताव किया गया है। अनुभाग अधिकारी के पद के लिए (वेतन मैट्रिक्स के स्तर -10 में) वरिष्ठ एओ / एओ / एएओ स्तर के अधिकारियों से तथा सहायक अनुभाग अधिकारी (वेतन मैट्रिक्स के स्तर 7 में) के पद के लिए वरिष्ठ लेखाकार/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक स्तर के अधिकारियों से उपर्युक्त क्षेत्रों में विशेषज्ञता के साथ आवेदन की मांग की जाती है। कार्यों में वित्तीय प्रस्तावों की जांच और प्रक्रिया, भारत सरकार की परियोजनाओं, परामर्शी समझौतों और खरीद प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आदि के वित्तीय मूल्यांकन और लेखांकन की मॉनीटरिंग शामिल है। असाइनमेंट से संबंधित विस्तृत क्यूआर संलग्न हैं।

3. यह अनुरोध किया जाता है कि इस परिपत्र का कर्मचारियों के बीच व्यापक प्रचार किया जाए और इसे अधीनस्थ/संबद्ध कार्यालयों में परिचालित किया जाए। इच्छुक

अधिकारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे क्यूआर के साथ संलग्न प्रोफार्मा के अनुसार 6 अक्टूबर, 2017 तक आवेदन करें।

(एस डी मूर्थी)
उप सचिव (पीएफ और पीजी),
दूरभाष 49015360

प्रति :

1. सीएजी का कार्यालय, नई दिल्ली।
2. सीजीए का कार्यालय, नई दिल्ली।
3. केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग। सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों सहित, सभी फील्ड/स्रोतों में रिक्त पदों को परिचालित करें।
4. विदेश मंत्रालय के सभी सूचना पट्ट।
5. अवर सचिव (एक्सपी), विदेश मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे इस परिपत्र को विदेश मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करें।

विदेश मंत्रालय
जवाहरलाल नेहरू भवन, जनपथ
नई दिल्ली -110001

विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में, निम्नलिखित ब्यौरे के अनुसार, **अनुभाग अधिकारी** के पदों को प्रतिनियुक्ति पर भरने के लिए उपयुक्त और पात्र अभ्यर्थियों से निर्धारित प्रोफार्मा (विज्ञापन के संलग्नक- क के अनुसार) पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं :

1.	पद का नाम	: अनुभाग अधिकारी
2.	पदों की संख्या	: 02 (दो)
3.	अर्हता	: स्नातक
4.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	: वेतन मैट्रिक्स का स्तर -10
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	: प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारंभिक रूप से तीन वर्ष होगी। प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारंभिक रूप से तीन वर्ष होगी। तथापि, यह अवधि प्रासंगिक डीओपी एंड टी दिशानिर्देश, प्रदर्शन के आधार पर और कार्य की आवश्यकताओं के आधार पर बढ़ाई जा सकती है या कम की जा सकती है।
6.	पात्रता/मूलभूत आवश्यकताएं	: क) अधिकारी कम से कम तीन वर्षों के लिए वरिष्ठ एओ/एओ/एएओ/ या सदृश पद पर हो; कम से कम पांच वर्षों के लिए वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार/ या सदृश पद पर हो। ख) अधिकारी को भारत सरकार के वित्तीय नियमों जैसे सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम (डीएफपीआर), सरकारी लेखांकन नियम (जीएआर), सीपीडब्लूडी नियमपुस्तिका, सीपीडब्लूडी लेखा कोड, आवंटन से व्यय करने से संबंधित प्रक्रियाएं जैसे विनियामक अनुमोदन प्राप्त करना, संस्वीकृति के अंतिम बुकिंग तक के मामले आदि और समय समय पर वित्त मंत्रालय द्वारा जारी निर्देशों से संबंधित;

		ग) अधिकारी को कंप्यूटर प्रचालन, विशेष रूप से एमएस एक्सल और एमएस वर्ड में कार्य करने की जानकारी होनी चाहिए।
7.	कार्य विवरण (किसी भी या सभी वांछित क्षेत्रों में कम से कम तीन वर्षों का)	<p>: भारत सरकार की परियोजनाओं, परामर्शी करार, खरीद प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों आदि का वित्तीय मूल्यांकन और लेखांकन।</p> <p>समय समय पर परियोजना कार्यान्वयन एजेंसी के चल लेखा बिल और पर अन्य दावों का निपटान।</p> <p>निविदा दस्तावेज, समझौता ज्ञापन, कार्यान्वयन एजेंसी के साथ हस्ताक्षर किए जाने वाले करार/संविदा की जांच और मूल्यांकन।</p> <p>संस्थान/एजेंसी के वित्तीय/सेवा विनियमों का मूल्यांकन।</p> <p>मंत्रालयों/विभागों का बजट बनाना।</p> <p>मंत्रालयों/विभागों का लेखापरीक्षा।</p> <p>वित्तीय निहितार्थों के प्रारंभिक मामलों को देखना।</p>
8.	आवेदन कैसे करें	<p>: पूरा भरा हुआ आवेदन वर्तमान नियोक्ता से पिछले तीन वर्षों के एपीएआर की अद्यतन प्रतियों और सतर्कता निकासी प्रमाणपत्र, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, यदि अधिकारी पर विगत 10 वर्षों के दौरान कोई भी बड़ी या छोटी शास्तियां लगाई गई हों तो उसके विवरण सहित निर्धारित प्रोफार्मा (संलग्नक क) में श्री एस डी मूर्थी, उप सचिव, (पीएफ और पीजी), विदेश मंत्रालय, कमरा नं 4071, जवाहरलाल नेहरू भवन, जनपथ, नई दिल्ली -110001, दूरभाष 49015367 को भेजें।</p>

विदेश मंत्रालय
जवाहरलाल नेहरू भवन, जनपथ
नई दिल्ली -110001

विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में, निम्नलिखित ब्यौरे के अनुसार, **सहायक अनुभाग अधिकारी** के पदों को प्रतिनियुक्ति पर भरने के लिए उपयुक्त और पात्र अभ्यर्थियों से निर्धारित प्रोफार्मा (विज्ञापन के संलग्नक- क के अनुसार) पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं :

1.	पद का नाम	: सहायक अनुभाग अधिकारी
2.	पदों की संख्या	: 05(पांच)
3.	अर्हता	: स्नातक
4.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर	: वेतन मैट्रिक्स का स्तर -7
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	: प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रारंभिक रूप से तीन वर्ष होगी। तथापि, यह अवधि प्रासंगिक डीओपी एंड टी दिशानिर्देश, प्रदर्शन के आधार पर और कार्य की आवश्यकताओं के आधार पर बढ़ाई जा सकती है या कम की जा सकती है।
6.	पात्रता/मूलभूत आवश्यकताएं	: क) अधिकारी कम से कम दो वर्षों के लिए वरिष्ठ लेखाकार/वरिष्ठ लेखापरीक्षक या सदृश पद पर हो। या प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान (आईएसटीएम) में नगद और लेखा कार्य में सफलतापूर्वक प्रशिक्षण या समकक्ष प्रशिक्षण पूरा किय हो और नगद, लेखा और बजट कार्य में कम से कम दो वर्ष का अनुभव हो। ख) अधिकारी को भारत सरकार के वित्तीय नियमों जैसे सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), वित्तीय शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी नियम

		<p>(डीएफपीआर), सरकारी लेखांकन नियम (जीएआर), सीपीडब्लूडी नियमपुस्तिका, सीपीडब्लूडी लेखा कोड, आवंटन से व्यय करने से संबंधित प्रक्रियाएं जैसे विनियामक अनुमोदन प्राप्त करना, संस्वीकृति के अंतिम बुकिंग तक के मामले आदि और समय समय पर वित्त मंत्रालय द्वारा जारी निर्देशों से संबंधित;</p> <p>ग) अधिकारी को सरकारी विभागों के लिए लागू आयकर विभाग की टीडीएस प्रणाली की पूरी जानकारी होनी चाहिए।</p> <p>घ) अधिकारी को कंप्यूटर प्रचालन, विशेष रूप से एमएस एक्सल और एमएस वर्ड में कार्य करने की जानकारी होनी चाहिए।</p>
7.	<p>कार्य विवरण (किसी भी या सभी वांछित क्षेत्रों में कम से कम दो वर्षों का)</p>	<p>आवेदक के अन्य उत्तरदायित्वों में से, निम्नलिखित मुख्य उत्तरदायित्व होंगे :</p> <ul style="list-style-type: none"> • वित्तीय प्रस्तावों की जांच और प्रक्रिया। • बजट बनाना। • लेखापरीक्षा प्रक्रिया और रिपोर्ट। • भारत सरकार की परियोजनाओं, परामर्शी करार, खरीद प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों आदि का वित्तीय मूल्यांकन और लेखांकन। • निविदा दस्तावेज, समझौता ज्ञापन, कार्यान्वयन एजेंसी के साथ हस्ताक्षर किए जाने वाले करार/संविदा की जांच और मूल्यांकन। • संस्थान/एजेंसी के वित्तीय/सेवा विनियमों का मूल्यांकन। • वित्तीय निहितार्थों के प्रारंभिक मामलों को देखना। • प्रशासनिक/वित्तीय स्वरूप के सामान्य कार्य।

		<p>यह नोट किया जाए कि उपर्युक्त कार्यों में अल्पावधि के लिए देश से बाहर छोटी यात्राएं शामिल हो सकती हैं। तदनुसार, केवल वे ही अधिकारी आवेदन करें जो कभी कभी यात्रा कर सकते हों।</p>
8.	आवेदन कैसे करें	<p>: पूरा भरा हुआ आवेदन वर्तमान नियोक्ता से पिछले दो वर्षों के एपीएआर की अद्यतन प्रतियों और सतर्कता निकासी प्रमाणपत्र, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, यदि अधिकारी पर विगत 10 वर्षों के दौरान कोई भी बड़ी या छोटी शास्तियां लगाई गई हों तो उसके विवरण सहित निर्धारित प्रोफार्मा (संलग्नक क) में <u>श्री एस डी मूर्थी, उप सचिव, (पीएफ और पीजी), विदेश मंत्रालय, कमरा नं 4071, जवाहरलाल नेहरू भवन, जनपथ, नई दिल्ली -110001, दूरभाष 49015367</u> को भेजें।</p>

संलग्नक -क

अनुभाग अधिकारी (एसओ) और सहायक अनुभाग अधिकारी के पद के लिए आवेदन
प्रोफार्मा (प्रतिनियुक्ति पर)

यहां अपनी
पासपोर्ट आकार
की फोटो
चिपकाएं

1. नाम और पद :
2. पद जिसके लिए आवेदन किया है :
3. जन्म तिथि :
4. लिंग: महिला/पुरुष :
5. सेवानिवृत्ति की तारीख :
6. शैक्षिक योग्यताएं :
7. मोबाइल नं और ई-मेल पता :

8. रोजगार का कालक्रमानुसार ब्यौरा। यदि निम्नलिखित स्थान अपर्याप्त हो तो विभाग द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित अलग शीट लगाएं।

विभाग/कार्यालय/ संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	उस पद का वेतनमान और मूल वेतन	किए गए कार्यों का स्वरूप

9. वर्तमान रोज़गार का स्वरूप : अस्थायी/स्थायी

10. मूल वेतन, वेतनमान और ग्रेड पे :

11. ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो तो, जो आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं। यदि निम्नलिखित स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग शीट जोड़ें।

12. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा./ओबीसी/विकलांग हैं।

13. टिप्पणियाँ

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता :

तारीख :

यह प्रमाणित किया जाता है कि दिया गया विवरण सही है और आधिकारी के विरुद्ध कोई भी अनुशासनिक मामला लंबित और चलाया जाना अपेक्षित नहीं है और आधिकारी पर विगत 05 वर्षों के दौरान कोई भी बड़ी या छोटी शास्तियां नहीं लगाई गई थीं और उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

विभाग के प्रमुख के हस्ताक्षर

(स्टाम्प के साथ)