

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्यप्रदेश,ऑडिट
भवन, झॉसी रोड, ग्वालियर

दिनांक:- 26/08/2020

कार्यालय आदेश- 69

निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित प्रतिनियुक्ति हेतु दो प्रतियों में आवेदन पत्र समूह अधिकारी के माध्यम से आमंत्रित किये जाते हैं।

शर्त:- जो लोग ग्वालियर से बाहर कार्यरत हैं, वे अपना आवेदन समूह अधिकारी को फ़ैक्स द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भेजें। जिन व्यक्तियों को पूर्व प्रतिनियुक्ति से लौटे तीन वर्ष पूर्ण नहीं हुए हैं उनको आवेदन करने की पात्रता नहीं है। जिन व्यक्तियों का चयन हो जाता है, उन्हें किसी भी परिस्थिति में अपना नाम वापिस लेने की अनुमति नहीं दी जावेगी। प्रतिनियुक्ति से वापस लौटने पर उनकी पदस्थापना इस विभाग के ग्वालियर या भोपाल स्थित कार्यालय में की जा सकती है।

प्रति नियुक्ति संख्या	अन्तिम तिथि	विभाग	पद	पात्रता	प्रतिनियुक्ति	आयु सीमा
H-296	20.08.2020	RTI, Mumbai	SrAO Administrative	<p>1 Administration and Establishment in RTI, Mumbai including, inter alia, protocol, personnel management, providing administrative support to training programmes (including Grup "A" and international participants) and hostel management.</p> <p>2 Work relating to DDO, Payroll, pay fixation, bills and claims, filing Income Tax and GST TDS Returns on time</p> <p>3 Sourcing of stationery and other office times available with Government of India Stationery Office by placing periodic indents</p> <p>4 Procurement of good and services through direct purchase and Bid/RAs through GeM and/or CPPP. Timely initiating tender process for procurement of service and contract management.</p>	Deputation basis on usual deputation terms.	56 years

			<p>5 Online Budget Monitoring and management through iBEMS</p> <p>6 Providing supervision for Pay bill processing through P F M S Dak and Calendar of Returns monitoring, timely tendering and contract management</p> <p>7 Monitoring of record and issue of stationery and stores for the office and hostels</p> <p>8 Inventory of fixed assets and stores including hostel provisions</p> <p>9 Cash Management</p> <p>10 Infrastructure maintenance</p> <p>11 Overall supervision of outsourced MTS, HK, canteen personnel, Drivers</p> <p>12 Various online returns including Hindi. Handling Director of Inspection, Hindi Inspection, etc.</p> <p>13 Coordination with CPWD for civil and electrical minor works in RTI Mumbai. Processing of Preliminary Estimates received from CPWD and follow up with HQ for funds.Furnishing utilisation certificate periodically,</p> <p>14 Any other work assigned by Director General, RTI</p>	
--	--	--	--	--

			AAO Administrative	Minimum one year experience as Assistant A u d i t Officer/Assistant Accounts officer. Experience in all administrative and Establishment related work will be preferred		
--	--	--	-----------------------	---	--	--

		SAO/AAO OIOS	<p>1. Shall be responsible for handholding the Audit Offices in roll out of OIOS and would be acting as a level one (L1) help desk.</p> <p>2 . Officers with wide exposure to Audit and comfortable in using IT Systems shall be preferred for the post. Job nature may require travelling to Delhi and outstation.</p> <p>3. The requirements for OIOS are that the official concerned would act as a functional Help Desk for the concerned Audit Offices within the jurisdiction of the RTI/ RTC.</p> <p>4 . He/ she would also help in delivering capacity building sessions/ training programmes/ courses relating to OIOS.</p> <p>5 . The resource would also help the OIOS Central Team in IAAD in conducting OIOS UAT (User Acceptance Testing)/Stage 0 testing, and also hand holding testers in the field offices for User Acceptance Testing (UAT)</p> <p>6 The skill sets required for the resource are reasonable IT skills (i.e. use of MS Office and web browsers) and good communication skills.</p> <p>7 Knowledge of data analytics packages/ CAATs is NOT necessary.</p>		
--	--	-----------------	--	--	--

दिनांक:- 26/08/2020

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

- 1 सचिव, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।
- 2 उप महालेखाकार ए.एम.जी- V(प्रशासन), कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।
- 3 वरिष्ठ उप महालेखाकार (प्रशासन), कार्यालय महालेखाकार (लेखापरीक्षा- द्वितीय) 53-अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया निर्धारित प्रारूप में आवेदन (दो प्रतियों में) प्राप्त कर/निरंक प्रतिवेदन इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें ।
- 4 उप महालेखाकार/ए.एम.जी- I, /ए.एम.जी- II, /ए.एम.जी- III/ /ए.एम.जी- IV//ए.एम.जी- V, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) मध्य प्रदेश ऑडिट भवन, ग्वालियर।
- 5 उप निदेशक, कार्यालय महानिदेशक, लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली, शाखा ग्वालियर।
- 6 उप महालेखाकार/प्रशासन, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, म.प्र., ग्वालियर, कृपया निर्धारित प्रारूप में आवेदन (दो प्रतियों में) प्राप्त कर/निरंक प्रतिवेदन इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें ।
- 7 वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन- 12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष (प्रशिक्षण), एवं गोपनीय कक्ष।
- 8 वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आई. एस. एण्ड डी.ए.सी को इन्ट्रानेट पर Administration - Personnel लिंक एवं कार्यालय की बेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।
- 9 श्री अम्बुज कुमार पाण्डेय / स.ले.प.अ. को इन्ट्रानेट एवं इन्टरनेट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।
- 10 वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/ओ.ए.डी.-11, ओ.ए.डी.-21,सामाजिक क्षेत्र-1 (मुख्यालय), ओ.ए.डी. (एम), सामान्य स्थापना, पी.ए.।
- 11 महामंत्री, सिनियर ऑडिट आफिसर्स एवं ऑडिट आफिसर्स एसोसिएशन, ग्वालियर
- 12 महामंत्री, एस.ए.एस. (ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन), ग्वालियर।
- 14 सूचना पटल/ऑडिट भवन ।
- 15 गार्ड फाइल हेतु (03 प्रतियां)।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी /प्रशासन-11