

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास)
इन्द्रप्रस्थ इस्टेट, नई दिल्ली-110 002

संख्या: प्रशा.11/का.आ.सं. 226

दिनांक: 25.11.2020

कार्यालय आदेश

कर्मचारी चयन आयोग द्वारा लिए गए CHSL 2017 के आधार पर डाक विभाग में डाक सहायक के पद पर चयन होने के फलस्वरूप श्री धीरज कुमार, बहु-कार्य कर्मचारी (कर्मचारी कोड सं. DLNDV4052380) द्वारा दिनांक 23.11.2020 को दिये गये तकनीकी त्यागपत्र को दिनांक 26.11.2020 (अप.) से स्वीकार किया जाता है। श्री धीरज कुमार को अपने नये पद पर योगदान करने के लिये कार्यालय, वरिष्ठ अधीक्षक, डाकखाना, वर्धमान मण्डल, वर्धमान-713101 को रिपोर्ट करने हेतु दिनांक 26.11.2020 (अप.) से इस कार्यालय में बहु-कार्य कर्मचारी के पद से कार्यमुक्त किया जाता है। परिणामतः, श्री धीरज कुमार, बहु-कार्य कर्मचारी का नाम इस कार्यालय की नामावली से काटा जाता है।

श्री धीरज कुमार ने इस कार्यालय में केन्द्रीय सिविल सेवा (संशोधित वेतनमान) नियम-2016 के अनुसार पे मैट्रिक्स के लेवल-1 (एक), में बहु-कार्य कर्मचारी के रूप में 11.02.2019 (अप.) को योगदान किया। इस कार्यालय में उनके विरुद्ध कोई सतर्कता मामला/प्रशासनिक कार्यवाही बकाया/विचाराधीन नहीं है।

हस्ता/-

व.लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा.)

दिनांक: 25.11.2020

सं. प्रशा.11/10-44/धीरज कुमार /व्य.फा./2018-19/1630-52

प्रतिलिपि सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:

1. वरिष्ठ अधीक्षक, डाकखाना, वर्धमान मण्डल, वर्धमान-713101
2. प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) का सचिवालय, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली-110002.
3. वरिष्ठ उप-महालेखाकार (प्रशासन) का सचिवालय, -वही-
4. पूर्व लेखा परीक्षा अनुभाग, -वही-
5. प्रशासन अनुभाग, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
6. बिल अनुभाग, कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
7. स्थापना अनुभाग कार्यालय प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा) दिल्ली, नई दिल्ली
8. महानिदेशक लेखापरीक्षा का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली।
9. महानिदेशक का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली।
10. प्रधान निदेशक का सचिवालय, कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (स्वास्थ्य, कल्याण एवं ग्रामीण विकास), नई दिल्ली।
11. निदेशक (प्रशा.) का सचिवालय, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास) / (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली।
12. निदेशक (प्रशा.) का सचिवालय, कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (स्वास्थ्य, कल्याण एवं ग्रामीण विकास), नई दिल्ली।
13. प्रशासन अनुभाग, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह श्री धीरज कुमार, बहु-कार्य कर्मचारी को इस कार्यालय द्वारा उनके आगे कार्यमुक्त करने हेतु दिनांक 26-11-2020 पूर्वाह्न को प्रशासन-11 अनुभाग के लिये कार्यमुक्त करे।
14. सामान्य स्थापना अनुभाग, कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति), नई दिल्ली को इस निवेदन के साथ कि वह श्री धीरज कुमार, बहु-कार्य कर्मचारी का अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र एवं सेवा पंजिका अद्यतन आकस्मिक/वैकल्पिक अवकाश के विवरण सहित कार्यालय वरिष्ठ अधीक्षक, डाकखाना, वर्धमान मण्डल, वर्धमान-713101 को भेजे।
15. प्रशासन-1 अनुभाग (रोडेशन लिस्ट सीट), कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (गृह, शिक्षा एवं कौशल विकास), नई दिल्ली।
16. प्रशासन-11 अनुभाग (स्टाफ पोजिशन व चौक लिस्ट सीट) -वही-
17. स्थापना अनुभाग, -वही-
18. बिल अनुभाग, -वही-
19. कार्मिक योजना अनुभाग, -वही-
20. प्रशिक्षण एवं परीक्षा अनुभाग -वही-
21. जी.डी. अनुभाग, -वही-
22. का.आ.पुस्तिका, -वही-
23. श्री धीरज कुमार, बहु-कार्य कर्मचारी को इस निर्देश के साथ कि वह अपना पहचान पत्र, के.स.स्वा.से.यो. कार्ड, पुस्तकालय की पुस्तकें इत्यादि वापस करे तथा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (LPC) जारी करने हेतु अर्देय प्रमाण पत्र (No Dues Certificate) संबंधित अनुभाग में प्रस्तुत करे।

व.लेखापरीक्षा अधिकारी (प्रशा.)