

प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर**ऑडिट भवन, झांसी रोड, ग्वालियर**

OE-11/G-6/F-104/Vol-5/Deputation

दिनांक:- 28-11-2025

परिपत्र/ Circular-21

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

शर्त:- जो कार्मिक ग्वालियर से बाहर कार्यरत हैं, वे अपना आवेदन समूह अधिकारी को ई-मेल के द्वारा निर्धारित प्रपत्र में भेजें। जिन कार्मिकों को पूर्व प्रतिनियुक्ति से लौटे तीन वर्ष पूर्ण नहीं हुए हैं उनको आवेदन करने की पात्रता नहीं है। जिन कार्मिकों का चयन हो जाता है, उन्हें किसी भी परिस्थिति में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी । 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/ कार्यालय	पद	पात्रता	प्रतिनियुक्ति	आयु सीमा
H-432	10-Dec-2025	RCB&KC, New Delhi	AAO/e- HRMS-RT (01 post)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Holding analogous post of AAO on regular basis. 2. Sr.AO with appropriate skill may also apply, as the post is interchangeable. 3. Officers below 56 years as on 01-01-2026 would be considered. 4. The officer would be required to support the capacity building and handholding for implementation of e-HRMS and related activities and to act as a Functional Help Desk for e-HRMS and related activities. 5. Officers with the below desired experience/skills will be preferred: - <ol style="list-style-type: none"> i. Prior exposure to the e-HRMS system/workflows ii. Awareness os service book /bills related rules iii. Understanding of IT systems 	Deputation basis on usual deputation terms.	56 Years

			iv. Good Communication skills
03-Dec-2025	RCB&KI, Chennai	AAO/IS (01 post)	<div>1. Holding an analogous post of AAO/SAO on regular basis.</div> <div>2. The post is interchangeable between SAO/AAO.</div> <div>3. Having ample knowledge and experience in handling classes in MS Office applications, ORACLE, SQL, IDEA, IT Audit, PostgreSQL and KNIME.</div> <div>4. CIA and CISA qualification is preferred, and experience in IT Audit will be an added qualification.</div> <div>5. Proficiency in the SAI portal is essential.</div> <div>6. Technical knowledge, both hardware and software, and proficiency in GeM portal are desired.</div>
		AAO(OIOS) (02 post)	<div>1. Holding an analogous post of AAO/SAO on regular basis.</div> <div>2. The post is interchangeable between SAO/AAO.</div> <div>3. Having good communication skills and being well-versed in the use of OIOS.</div> <div>4. Having good functional knowledge of IT Tools like Excel, Word, Tableau etc.</div>
		AAO(e-HRMS) (02 post)	<div>1. Holding an analogous post of AAO/SAO on regular basis.</div>

				<p>2. The post is interchangeable between SAO/AAO.</p> <p>3. Proficiency in working on IT applications and computers.</p> <p>4. Having experience related to Human Resources or Administration/Bills in the Department, and with experience in a computerization project.</p> <p>5. Experience in Administration and dealing with service books etc. will be an added advantage.</p>		
			AAO(OM) (01 post)	<p>1. Holding an analogous post on regular basis.</p> <p>2. At least 02 years experience in General Administration /Establishment /OM.</p> <p>3. Proficient in MS Office, eOffice and PFMS.</p> <p>4. Hostel and canteen Management, Liaison works with CPWD.</p> <p>5. Purchase of all items required for day-to-day functioning of the office and hostel, either through GeM or through local purchase.</p>		

संलग्न:- उपर्युक्तानुसार

हस्ता/-

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-11

पृष्ठांकन-OE-11/G-6/F-104/Vol-5/Deputation/ दिनांक:- 28-11-2025

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु-

1. सचिव, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर ।

2. उप महालेखाकार (प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्यप्रदेश, ग्वालियर
3. उप महालेखाकार (प्रशासन), प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-II) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, 53-अरेरा हिल्स, होशंगाबाद रोड, भोपाल, कृपया पात्र कर्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
4. उप महालेखाकार/ए.एम.जी-I, ए.एम.जी- II, ए.एम.जी- III, ए.एम.जी- IV, ए.एम.जी- V,
5. उप निदेशक, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केन्द्रीय प्राप्ति) नई दिल्ली का कार्यालय, शाखा ग्वालियर, कृपया पात्र कर्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
6. उप महालेखाकार (प्रशासन), महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी)-I का कार्यालय, मध्य प्रदेश ग्वालियर, कृपया पात्र कर्मिकों के Bio-Data निर्धारित प्रारूप में (दो प्रतियों में) इस कार्यालय को उल्लेखित दिनांक तक आवश्यक रूप से भेजने की व्यवस्था करें। साथ ही अभ्यर्थियों के सत्यनिष्ठा/सतर्कता/अनुशासनात्मक/न्यायालयीन/शास्ति संबंधी जानकारी के साथ ही आवेदन प्रेषित करें एवं अंतिम 05 वर्षों के Certified APARs Copy भी निर्धारित प्रारूप में प्रेषित करें।
7. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन-12,13,14,सामान्य अनुभाग,कार्यपालन शाखा,विधि कक्ष (प्रशिक्षण), गोपनीय कक्ष,रिपोर्ट,रिपोर्ट(पी.ए.सी.),फास(एम),एस.एम.यू.।
8. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी/आई. एस. विंग को इन्ट्रानेट पर Administration - Personnel लिंक एवं कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित ।
9. श्री उत्कर्ष यादव, स.ले.प.अ./ सचिवालय (उप महालेखाकार/ प्रशासन), को इस कार्यालय की वेबसाइट एवं इन्ट्रानेट पर अपलोड किया जाना सुनिश्चित करने के लिए।
10. सूचना पटल (ऑडिट भवन) ।
11. गार्ड फाइल हेतु (तीन प्रतियों में) ।

हस्ता/-

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी /प्रशासन-11

Annexure-II

Bio data of applicant

1.	Name in full(S/Shri/Smt/Ms)	
2.	Present Post held	
3.	Permanent Address	
4.	Present Address	
5.	Date of Birth	
6.	Qualifications i) Educational ii) Professional	
7.	Office to which the applicant belongs i) Parent Office ii) Present Office	
8.	Whether belongs to SC/ST/Neither	
9.	Date of entry into Government Service	
10.	Date of entry into IA&AD	
11.	Date & Year of passing SAS Examination (Please mention Civil Audit/Commercial/P&T/Railway/Defense Audit)	
12.	Date of promotion as AAO and/or SAO	
13.	Details of other exams passed (RAE/CPD-I,CPD-II/Others)	
14.	Proficiency in administrative matters and computers, Details may be given	
15.	Present Pay Level and Pay	
16.	Mobile Number and officials email ID	
17.	Any other relevant details	

Date:

(Signature of Applicant)

Place:

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records and no disciplinary/vigilance action is pending against him/her.

Signature of the Head of the Department (With Stamp)

ANNEXURE – I**APPLICATION FOR THE POST OF ASSISTANT AUDIT/ACCOUNTS OFFICER,
ASST SUPERVISOR, SR. AUDITOR/SR. ACCOUNTANT/AUDITOR/ACCOUNTANT**

1.	Name in full (Shri/Smt/Ms/Kum)	
2.	Present Post held	
3.	Date of entry in the Govt. Service	
4.	Date of entry in IA&AD	
5.	Office to which the applicant belongs i. Parent Office ii. Present Office	
6.	Date of Birth	
7.	Qualifications: i. Educational ii. Professional	
8.	Permanent Address	
9.	Present Address	
10.	Date of Joining/Promotion to the current cadre	
11.	Present Pay and Pay Level	
12.	Whether belonging to SC/ST	
13.	Experience Profile*	
14.	Proficiency in computers, details may be given**	
15.	Mobile Number & official email ID	
16.	Any other relevant details***	

Date:

Place:

(Signature of Applicant)

It is certified that the above particulars furnished are correct as per office records.

Signature of the Head of the Department (with stamp)

Annexure II**ABSTRACTS OF APARs/ACRs FOR THE LAST FIVE YEARS UPTO 2024-25**

(Year-wise APAR grading for the last five years to be given in respect of each official)

Sl. No.	Name & Designation	2024-25	2023-24	2022-23	2021-22	2020-21
1						
2						
3						
4						
5						

**If any of the APARs of the recommended Officer are not available for any of the above period, the grading for the previous period may be given in the above Annexure.*

Indicate numerical grading's only

It is certified that:

- i. I have verified the grading from the original APARs and found it to be correct.
- ii. No vigilance or disciplinary case is either pending or contemplated against the above Officer/Officials. No major/minor penalty has been imposed on the above Officers/Officials in the past.

Sr. DAG/DAG/DD/Director (Admn)

O/o.....

Place:

Date: