

प्रतिनियुक्ति संबंधी आवेदनों के निस्तारण एवं अग्रेषण हेतु प्रक्रिया

कार्यालय के विभिन्न कार्मिकों द्वारा समय-समय पर विभिन्न कार्यालयों में प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन प्रस्तुत किए जाते हैं। प्रायः यह पाया गया है कि अनेक प्रकरणों में प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन अत्यंत विलंब से अथवा अपूर्ण रूप में प्राप्त होते हैं, जिसके कारण उनका परीक्षण एवं नियत समयावधि में सम्बंधित कार्यालय को अग्रेषण प्रशासनिक दृष्टि से संभव नहीं हो पाता है। अतः प्रतिनियुक्ति संबंधी आवेदनों के समयबद्ध, पारदर्शी एवं नियमानुसार निस्तारण हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया तत्काल प्रभाव से लागू की जाती है: -

1) आवेदन प्रस्तुत करने की समय-सीमा-

- a) संबंधित विज्ञप्ति/परिपत्र में उल्लिखित अंतिम तिथि से कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व संवर्ग नियंत्रण कार्यालय में पूर्ण आवेदन प्राप्त होना अनिवार्य है।
- b) प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन समूह अधिकारी/महालेखाकार से अनुशंसा उपरांत ही स्वीकार किये जाएंगे।
- c) अन्य बाह्य कार्यालय द्वारा विज्ञापित प्रतिनियुक्ति संबंधी आवेदन भी संवर्ग नियंत्रण कार्यालय में अंतिम तिथि से कम से कम 10 कार्य दिवस पूर्व प्राप्त होना अनिवार्य है।
- d) उपर्युक्त समय-सीमा के पश्चात प्राप्त आवेदन, जिनका परीक्षण एवं अग्रेषण नियत समय में संभव न हो, उन्हें अग्रेषित नहीं किया जाएगा।

2) आवेदन की पूर्णता-

- a) आवेदन पत्र पूर्ण रूप से विधिवत भरा हुआ एवं विधिवत हस्ताक्षरित होना अनिवार्य है। आवेदन के साथ सभी सम्बंधित अभिलेख (जैसे - अद्यतन बायोडाटा निर्धारित प्रारूप में, वांछित प्रमाण-पत्र, जैसा कि विज्ञप्ति/परिपत्र में निर्दिष्ट किया गया हो) संलग्न किए जाना अनिवार्य है।
- b) अपूर्ण/अहस्ताक्षरित आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- c) अन्य कार्यालय में पदस्थ कार्मिकों का आवेदन अग्रेषित करते समय सम्बंधित कार्यालय द्वारा अनुशासनात्मक/सतर्कता/पुलिस/न्यायालयीन प्रकरण/शास्ति/निलंबन, ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग सम्बंधित वांछित जानकारियां आवश्यक रूप से भिजवाई जाए।

3) प्रशासनिक परीक्षण-

- a) आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व, मुख्यालय द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशों एवं प्रावधानों के अनुरूप विचार किया जाएगा जिसमें संस्वीकृत पद एवं कार्यरत पदों की संख्या, अनुशासनात्मक/सतर्कता/पुलिस/न्यायालयीन प्रकरण/शास्ति/निलंबन, पूर्व में की गई प्रतिनियुक्ति, ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग, कार्यालय हित एवं प्रशासनिक आवश्यकता आदि शामिल हैं।

4) सर्कुलेशन प्रक्रिया-

- a) सक्षम प्राधिकारी के आदेशानुसार एवं प्रशासनिक आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए प्राप्त विज्ञापनों/परिपत्रों का परिचालन ई-मेल/सूचना-पटल/कार्यालय की वेबसाइट/इंटरनेट आदि के माध्यम से किया जाएगा।

b) सभी अभ्यर्थियों से अपेक्षित है कि प्रत्येक परिचालित परिपत्र में उल्लिखित अंतिम तिथि तक अभ्यर्थी अपना आवेदन प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

5) विवेकाधिकार प्रावधान-

a) प्रतिनियुक्ति संबंधी किसी भी आवेदन का अग्रेषण मौजूदा प्रतिनियुक्ति दिशा-निर्देशों, पूर्णतः कार्यालय हित एवं सक्षम प्राधिकारी के विवेकाधिकार के अधीन होगा। आवेदन अग्रेषित किया जाना प्रतिनियुक्ति हेतु चयन की अनुशंसा नहीं माना जाएगा।

(महालेखाकार के अनुमोदन से जारी)

हस्ता-

उप महालेखाकार (प्रशासन)

पृष्ठांकन- OE-11/Gr-6/Dept./F-103-II/

दिनांक- 16.04.2026

प्रतिलिपि: सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. सचिव, महालेखाकार (लेखापरीक्षा- प्रथम) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, ऑडिट भवन, ग्वालियर।
2. उप महालेखाकार/प्रशासन, महालेखाकार (लेखा एवं हक) का कार्यालय, म.प्र., ग्वालियर को आपदा प्रबंधन हेतु।
3. उप महालेखाकार/प्रशासन, AMG-I, AMG-II, AMG-III, AMG-IV & AMG-V
4. उप महालेखाकार/प्रशासन, प्रधान महालेखाकार (लेखापरीक्षा-द्वितीय) का कार्यालय, मध्य प्रदेश, भोपाल।
5. उप निदेशक/केन्द्रीय, महानिदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय प्राप्ति) का कार्यालय, नई दिल्ली, शाखा-ग्वालियर।
6. सहा.ले.प.अ.(डी.ए.जी.सेल) / ए.एम.जी.-1,2,3,4 & 5
7. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी / आई.टी.ए., रिपोर्ट, रिपोर्ट पी.ए.सी., कोआर्डिनेशन सेल, ए.पी.एस. एम.यू., डी.ए.डी.एस.एस., ऑडिट इम्पैक्ट सेल।
8. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन- 12, 13, 14, सामान्य अनुभाग, कार्यपालन शाखा, विधि कक्ष (प्रशिक्षण), हिंदी कक्ष, संपदा प्रबंधन, कल्याण शाखा, गोपनीय कक्ष, फास-एम।
9. वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी /आई.एस.विंग को इन्ट्रानेट पर एवं वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- 10 श्री यश वर्धन गुप्ता, स.ले.प.अ. (02/11331) को इन्ट्रानेट एवं इन्टरनेट पर अपलोड सुनिश्चित करने हेतु।
11. श्री सहजानन्द, महामंत्री, वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी एसोसिएशन, ग्वालियर।
12. श्री रवि कुमार भगत, महामंत्री, एस.ए.एस.ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन, ग्वालियर।
13. श्री विवेक कुमार मिश्रा, महामंत्री, ऑडिट वेलफेयर एसोसिएशन, ग्वालियर।
14. सूचना पटल।
15. गार्ड फाइल हेतु (03 प्रतियां)।

वरि. लेखापरीक्षा अधिकारी / प्रशासन-11