## Filling up of vacancies in on deputation basis.

**Applications invited from:**

All interested and eligible officers/officials only.

**Last date to submit Applications to Admn-1 Section through proper channel forwarded through concerned wing/section:**

1. O/o DGA DS, New Delhi – 24.11.2025
2. RCB&KI, Jammu – 24.11.2025

भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT
कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा, रक्षा सेवाएं, सातवां तल, ए-ब्लॉक,
रक्षा कार्यालय परिसर, अफ्रिका एवेन्यु, नई दिल्ली - 110023
OFFICE OF THE DIRECTOR GENERAL OF AUDIT, DEFENCE SERVICES,
7th FLOOR, A-BLOCK, DEFENCE OFFICE COMPLEX, AFRICA AVENUE, NEW DELHI - 110023

सत्यमेव जयते

SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा
Dedicated to Truth in Public Interest

**कार्यालय आदेश भाग II संख्या: 779** **दिनांक: 11.11.2025**

## परिपत्र /CIRCULAR

**विषय- प्रतिनियुक्ति के आधार पर कल्याण सहायक (Welfare Assistant) के पद पर नियुक्ति।**

निम्नलिखित रक्षा लेखा परीक्षा स्कंध के कार्यालयों में एक-एक कल्याण सहायक के बाहयं संवर्ग (Ex Cadre) पद को भरने हेतु भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग में सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षकों/ वरिष्ठ लेखाकारों के ग्रेड में तीन वर्ष की संयुक्त सेवा पूर्ण किए हुए पात्र आवेदकों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:-

1. महानिदेशक लेखापरीक्षा, रक्षा सेवाएं, नई दिल्ली।
2. महानिदेशक लेखापरीक्षा, रक्षा सेवाएं, चंडीगढ़।
3. महानिदेशक लेखापरीक्षा (वायु सेना), नई दिल्ली।
4. प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (आयुध निर्माणियां), कोलकाता।

Applications are invited from willing Asstt. Supervisors/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants having three years of combined service in the grade in IA&AD for filling up of ex-cadre post of 01 Welfare Assistant at each of the following Defence Audit Wing offices: -

1. Director General of Audit, Defence Services, New Delhi.
2. Director General of Audit, Defence Services, Chandigarh.
3. Director General of Audit (Air Force), New Delhi.
4. Principal Director of Audit (Ordnance Factories), Kolkata.

**पात्रता मापदंड:**

इस पद के चयन हेतु कल्याण संबंधी कार्यों में कर्मचारी की उपयुक्तता एवं अभिरूचि को ध्यान में रखा जाएगा। वह अभ्यर्थी जो कल्याण सहायक के पद पर कार्य करने हेतु इच्छुक हों उन्हें कल्याण या समुदायिक कार्यों साफ-सफाई, खेल-कूद तथा सांस्कृतिक कार्यों, कार्मिक प्रशासन जिसमें व्यक्तिगत दावों का निपटारा सम्मिलित हो, आदि के क्षेत्र में तीन वर्षों का अनुभव होना आवश्यक है। अभ्यर्थी की उम्र पत्र जारी करने की तिथि को 56 वर्ष से अधिक नही होनी चाहिए।

**Eligibility Criteria:**

The main consideration of the selection for the post will be suitability and aptitude of the person for welfare activities. The candidate who expresses his/her willingness to serve in the post of Welfare Assistant should possess three years of experience in the field of welfare or community activities, house-keeping, sports and cultural activities, personnel administration including settlement of personal claims etc. Age of applicant on date of issue of letter should not be more than 56 years.

**सेवा शर्तें:-**

1. कल्याण सहायक का पद सातवे वेतन आयोग के अनुरूप पे लेवल -8 में होगा।
2. चयनित अभ्यर्थी कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 24.11.2017 के कार्यालय ज्ञापन सं 2/11/2017-स्थापना (वेतन-2) के अनुसार प्रतिनियुक्ति (कार्य) भत्ता अथवा इस पद का वेतनमान आहरित करने के लिए पात्र होगा।
3. प्रतिनियुक्ति शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी। चयन के उपरांत आगे पद पर बने रहना अभ्यर्थी के संतोषजनक प्रदर्शन एवं उनके द्वारा दर्शाई गई वास्तविक अभिरूचि पर निर्भर करेगा। कल्याण सहायक की सेवाएँ अधिकतम पाँच वर्षों के लिए आगे बढ़ाई जा सकती है। पाँच वर्ष के उपरांत किसी भी स्थिति में इस अवधि को बढ़ाया नहीं जाएगा।
4. उक्त पद उपरोक्त कार्यालयों हेतु ही है और यदि आवेदक अन्य स्टेशन से इस पद हेतु चयनित किए जाते हैं तो उन्हें, अपने आवेदन के अनुसार, चयनित स्टेशन में ही अपनी सेवाएं देनी होंगी।

**Service Conditions:**

1. The post of Welfare Assistant will be in the pay level-8 as per 7$^{th}$ CPC.
2. The selected candidate will be eligible to draw deputation (Duty) Allowance or the scale of the post in terms of Department of Personnel & Training O. M. No. 2/11/2017-Estt.(Pay-II) dated 24.11.2017.
3. The period of deputation will be initially for a period of one year. After selection further extension/continuity will depend upon satisfactory performance and actual interest displayed. The services of the Welfare Assistant are further extendable up to a maximum of five years. No further extension beyond the fifth year will be allowed under any circumstances.
4. The post would be filled up in the offices mentioned above only. Applicants from other stations, if selected, will have to serve in respective office, as per their choice (in application).

इच्छुक सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखापरीक्षक/ वरिष्ठ लेखाकार जो पात्रता के मानदंडों को पूरा करते हों (सहायक पर्यवेक्षक, वरिष्ठ लेखापरीक्षक/वरिष्ठ लेखाकार के पद पर तीन साल की सम्मिलित सेवा) वे पद हेतु अपनी पूर्ण सेवा विवरण पिछले पाँच वर्ष की ए.पी.ए.आर. तथा उनके द्वारा किए गए कल्याण/ समाजिक/ सांस्कृतिक कार्यों आदि की विस्तृत जानकारी के साथ अपने विभागाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्च्यात दिनांक 28.11.2025 तक इस कार्यालय में ई-मेल (dgads@cag.gov.in) द्वारा अवश्य भिजवा दे।

Interested Asstt Supervisors/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants who have completed 03 years of combined service in the Asstt Supervisors/ Sr. Auditors/ Sr. Accountants cadre, and fulfill above eligibility criteria may give their willingness along with detailed service particulars, copies of last 5 year APARs and details of Welfare/Social/Cultural activities etc. they have undertaken, duly approved by their Head of Department (HoD), to this office latest by 28.11.2025 through e-mail (dgads@cag.gov.in ).

हस्ता/-

(किरन यादव)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

रक्षा सेवाएं, नई दिल्ली।

सं 3959 /ए.प्रशा/68/कल्याण सहायक/2007-08/खंड-4 दिनांक: 11.11.2025

प्रति निम्नलिखित को प्रेषित है-

1. महानिदेशक लेखापरीक्षा, रक्षा सेवाएं, चंडीगढ़।
2. महानिदेशक लेखापरीक्षा (वायु सेना), नई दिल्ली।
3. प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (आयुध निर्माणियां), कोलकाता।
4. इस कार्यालय के सभी अनुभाग/लेखापरीक्षा ग्रुप/सचिवालय/नोटिस बोर्ड(स्थानीय)।
5. **सभी आई.ए. एंड ए.डी. के कार्यालय (डाक सूची के अनुसार)।**
6. कार्यालय आदेश भाग-।। पंजिका।

किरन

(किरन यादव)

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी

रक्षा सेवाएं, नई दिल्ली।

| | | |
|---|---|---|
| क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान<br>शक्ति नगर, जम्मू एवं कश्मीर<br>जम्मू - 180001 | | Regional Capacity Building and Knowledge Institute<br>Shakti Nagar, Jammu & Kashmir<br>Jammu - 180001 |


**No: RCB & KI/J/A/Dep/2025-26/409** **Dated: 12.11.2025**

**सेवा में / To**

**आईए एवं एडी के सभी विभागाध्यक्ष (मेलिंग सूची के अनुसार)।**

**All Heads of Departments of IA&AD (as per mailing list).**

**विषय:** **आरसीबी और केआई, जम्मू में प्रतिनियुक्ति के आधार पर रिक्त पदों को भरने के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि बढ़ाने के संबंध में।**

**Subject:** **Regarding extension of last date for receiving applications for filling up vacant posts on deputation basis in RCB&KI, Jammu.**

In continuation to Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Jammu's notification **No. RCB&KI/J/A/Dep/2025-26/376, Dated:23.10.2025** the last date of receiving applications from eligible candidates for filling up the posts mentioned below on deputation basis in RCB&KI, Jammu is extended up to **28.11.2025.**

| S. No. | Name of the post | Sr. Administrative Officer (Core Faculty - IT) |
|---|---|---|
| I | i. Number of Posts | 01 (One) |
| | ii. Purpose | To handle work related to Core Faculty - IT and any other work assigned by DG, RCB&KI, Jammu. |
| | iii. Requirements | a) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre.<br>b) Possessing in-depth knowledge and experience in operating Computer applications (including IDEA, Oracle, Microsoft Office, Website applications etc.) and the aptitude to deliver lectures.<br>c) Experience in IT Audit and knowledge in working with Data Analytics software such as Tableau, Knime, Qlik view is desirable.<br>d) Possessing ability in the maintenance of IT Systems, Website and familiarity with e-office.<br>e) Possessing ability in the preparation of course materials, |

| | | |
|---|---|---|
| | | Structured Training Modules (STMs) and case studies for IT courses. |
| **II** | **Name of the post** | **Sr. Administrative Officer (Core Faculty and Administration)** |
| | **i. Number of Posts** | **01 (One)** |
| | **ii. Purpose** | **To handle work related to Core Faculty and Administration and any other work assigned by DG, RCB&KI, Jammu.** |
| | **iii. Requirements** | a) Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre.<br>b) Possessing knowledge of:<br>i. Preparation of course, schedule, coordinating & conducting courses, preparation of course material, handouts, audio-visual aids.<br>ii. Preparation of Structured Training Modules (STMs) and Case Studies on allotted subjects/courses.<br>iii. Correspondence/consolidation work relating to submission of Performance Monitoring Framework (PMF) on RCB&KI, Jammu to CAG's office.<br>iv. Handling sessions in General Courses as per approved course schedules.<br>c) Besides having working knowledge of MS Office (Word, Excel, PowerPoint), e-office must have knowledge of:<br>i. BEMS (Integrated Budget & Expenditure Monitoring System).<br>ii. PFMS (Public Financial Management System).<br>iii. TA/DA and bill processing.<br>iv. Tendering and Procurement Rules (GFR 2017).<br>v. Hospitality and other Establishment matters.<br>d) Good interpersonal and communication skills for administrative correspondence. |

All other terms and conditions mentioned in the original notification shall remain unchanged.

**This issues with the approval of Principal Director, RCB&KI, Jammu.**

**Yours Sincerely,**

**वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)**
**Senior Administrative Officer (Admn.)**