सं. ए-12011/45/2012-एडीएम
लाल बहादुर शास्त्री
राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,
मसूरी – 248179
[भारत सरकार: कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय]
(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

ई-मेल: aoadmn [dash] lbsnaa [at] gov [dot]in, वेबसाइट- http://www.lbsnaa.gov.in

संख्या ए-12011/45/2012-एडीएम दिनांक: 05 मार्च, 2026

रिक्ति परिपत्र

विषय: लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशासनिक अधिकारी (लेखा) के पद को उचित माध्यम से भरने के लिए नामांकन आमंत्रित किया जाना।

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के अंतर्गत लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी भारत में सिविल सेवाओं के लिए प्रमुख प्रशिक्षण संस्थान है तथा विभिन्न पदों पर तैनात सिविल सेवकों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण मॉड्यूल आयोजित करता है।

2. अकादमी निम्नलिखित रिक्तियों को भरने के लिए इच्छुक और पात्र उम्मीदवारों से पदों के लिए आवश्यक नियुक्ति पद्धति, आवश्यक योग्यता/अनुभव आदि के अनुसार आवेदन आमंत्रित करती है।

पद	प्रशासनिक अधिकारी (लेखा)- एक (1) पद		
i.	नियुक्ति पद्धति		प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित)
ii.	पद का वर्गीकरण		सामान्य केंद्रीय सेवाएं, [समूह 'ख'; राजपत्रित, अनुसचिवीय]
iii.	पे मैट्रिक्स में लेवल (7वां सीपीसी)		7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 7 (रु. 44900 -142400) [7वें वेतन आयोग के अनुसार: वेतन बैंड-2 [रु . 9300-34800 + जीपी रु . 4600/-]
iv.	प्रतिनियुक्ति की अवधि/कार्यकाल		प्रतिनियुक्ति की अवधि (आईएसटीसी) आरंभ में तीन वर्ष होगी जिसे कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।
v.	डीए/एचआरए और अन्य सभी भत्ते		जैसा कि समय-समय पर केन्द्र सरकार के आदेश के तहत स्वीकार्य है।
vi.	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें (अल्पावधि संविदा सहित): केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ शासित प्रदेशों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों के अधिकारी जो:		
	क.	i. मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद पर कार्यरत हों; या ii. जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में लेवल 6 [वेतन बैंड-2, रु. 9300-34800/- के साथ ग्रेड वेतन रु . 4200/- (पूर्व संशोधित)] या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की हो; और	
	ख.	जिन्हें निम्नलिखित में से कोई भी योग्यता प्राप्त हो i. केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, अथवा ii. सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान में नकदी एवं लेखा कार्य में प्रशिक्षण या समकक्ष प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो तथा नकदी, लेखा एवं बजट कार्य में तीन वर्ष का अनुभव।	
कार्य की प्रकृति		प्रशासनिक अधिकारी (लेखा) के पद से जुड़े कार्यों और उत्तरदायित्वों की सूची • सभी प्रकार के बिलों की पूर्व-लेखा परीक्षा और हस्ताक्षर • बजट और सभी रिपोर्टों तथा रिटर्न की निगरानी	

		• सभी साप्ताहिक, द्वि-साप्ताहिक, मासिक, द्वि-मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक और वार्षिक रिपोर्ट और रिटर्न तैयार करना और उन पर हस्ताक्षर करना • इस कार्यालय से संबंधित व्यक्ति को जारी किए जाने वाले अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र तैयार करना और उन पर हस्ताक्षर करना • वेतन एवं लेखा कार्यालय के साथ संपर्क • कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के प्रधान लेखा अधिकारी के साथ संपर्क • विभिन्न बैंकों के साथ संपर्क स्थापित करना जहां अकादमी का आधिकारिक लेन-देन है • मंत्रालय की पीएफएमएस टीम के साथ संपर्क • त्रैमासिक और वार्षिक रिटर्न को समय पर और सही ढंग से प्रस्तुत करने के लिए आयकर रिटर्न दाखिल करना • वेतन एवं अन्य बिलों से टीडीएस की सही कटौती तथा फॉर्म 16 का वितरण सुनिश्चित करना • निधि के आवंटन, अनुपूरक अनुदान, निधियों के पुनर्विनियोजन तथा अनुदानों की मांग (Demands for Grants) की तैयारी आदि के संबंध में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, आर्थिक कार्य विभाग तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) के साथ संपर्क एवं समन्वय करना। • वार्षिक आंतरिक एवं बाह्य लेखा परीक्षण (ऑडिट) के संचालन के लिए पीपीजी एवं पी के विजिटिंग ऑडिट विंग/पार्टियों तथा अन्य एजेंसियों के साथ समन्वय स्थापित करना। • विभिन्न हितधारकों को दिए गए सभी अग्रिमों के समायोजन बिलों की निगरानी करना। • आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना। • यह सुनिश्चित करना कि विभागीय खातों का सम्पूर्ण रखरखाव भारत सरकार के नियमों के अनुसार किया जाए। • प्रत्यायोजित शक्ति के क्षेत्र में सभी वित्तीय मामलों पर प्रशासनिक प्राधिकारियों को सलाह देना। • योजना, बजट, खरीद और अनुबंध-पश्चात से संबंधित मामलों पर सलाह देना। • जीईएम के माध्यम से खरीद पर मार्गदर्शन प्रदान करना । • वेतन एवं अन्य भत्तों का समय पर संवितरण। • सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले कोई अन्य कार्य।

3. **प्रतिनियुक्ति की अवधि:**

केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित दूसरे संवर्ग बाह्य पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि समान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. आयु सीमा:

प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को छप्पन (56) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

5. **सामान्य:**

i) प्रतिनियुक्ति के आधार पर चयनित कार्मिक की नियुक्ति की शर्तें एवं नियम कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17/06/2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009- स्था.(वेतन II) में निहित अनुसार विनियमित की जाएंगी, जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है।

ii) पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में अपना नाम/आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

iii) केवल ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (अर्थात आवेदक के विभाग के प्रशासनिक तंत्र के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित)

iv) जिन आवेदनों/सीवी के साथ अभ्यर्थी द्वारा दावा किए गए सहायक प्रमाण-पत्र/दस्तावेज और अनुभव नहीं होंगे, उन पर चयन के लिए अभ्यर्थी की पात्रता निर्धारित करने हेतु कार्रवाई नहीं की जाएगी।

v) अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन या किसी भी तरह से अपूर्ण आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी डाक विभाग की ओर से आवेदन की डिलीवरी में किसी

भी देरी के लिए उत्तरदायी नहीं होगी, भले ही आवेदन अंतिम तिथि से पहले पोस्ट किया गया हो। ऐसी अस्वीकृति के खिलाफ किसी भी अभ्यावेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

6. **आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि:**

आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से साठ (60) दिन (1730 बजे तक) होगी। आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने के लिए अंतिम तिथि की गणना रिक्ति/ पद के प्रकाशन की पहली तारीख को छोड़कर की जाएगी।

7. **आवेदन प्रक्रिया:**

क) आवेदन मोटे सादे कागज (ए-4 - आकार 210x297 मिमी) पर निर्धारित बायोडाटा प्रारूप (अनुलग्नक-I) में स्पष्टता के साथ टाइप किया जाना चाहिए।

ख) पात्र एवं इच्छुक अभ्यर्थी निम्नलिखित प्रमाण--पत्रों/दस्तावेजों के साथ अपना आवेदन सीवी प्रोफार्मा में उचित माध्यम से श्री रोमियो विंसेंट टेटे, प्रोफेसर एवं सह-प्रभारी, स्थापना, लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी -248179, जिला देहरादून (उत्तराखंड) को आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक या उससे पहले भेज सकते हैं।

i. पिछले पांच वर्षों की एसीआर की सत्यापित फोटो प्रतियां (प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकारी द्वारा सत्यापन जिनका पद भारत सरकार के अवर सचिव स्तर से कम न हो)।

ii. सतर्कता स्वीकृति प्रमाण पत्र;

iii. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र; और

iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगायी गई बड़ी/छोटी शास्ति का प्रमाण-पत्र; (यदि कोई शास्ति नहीं लगायी गयी है, तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए)।

ग) आवेदन पत्र भेजते समय बायोडाटा प्रपत्र के अंत में दिया गया प्रमाण पत्र भी पूरा करना होगा।

घ) आवेदन पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के माध्यम से लिफाफे में भेजा जाना चाहिए जिसके ऊपर "लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी में प्रतिनियुक्ति के आधार पर [यहां पदनाम का उल्लेख करें] पद के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए।

8. शैक्षणिक योग्यता, जन्म तिथि और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतियाँ आवेदन के साथ संलग्न की जानी चाहिए। अभ्यर्थी को आवश्यकता होने पर मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।

9. आवेदन उचित माध्यम से प्राप्त नहीं होने की स्थिति में, आवेदन की अग्रिम प्रतियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।

ह०/-
(रोमियो विंसेंट टेटे)
प्रोफेसर एवं
सह-प्रभारी (स्थापना)
फ़ोन: 0135-2222295
ईमेल: aoadmn [dash] lbsnaa [at] gov [dot]in

जिस पद के लिए आवेदन किया गया: प्रशासनिक अधिकारी (लेखा)

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि:

अनुलग्नक-I

प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अभ्यर्थियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने हेतु बायोडाटा/व्यक्ति-वृत्त (सीवी) का प्रारूप

{कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. AB-14017/28/2014-Estt. (RR) दिनांक 02.07.2015 के अनुसार।}

(लाल बहादुर शास्त्री राष्टीय प्रशासन अकादमी, मसूरी को प्रस्तुत)

....

....पद के लिए

1.	नाम और पता [स्पष्ट अक्षरों में]	
2.	जन्म तिथि (क्रिश्चियन एरा में) :	
3.	(क) सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
	(ख) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि:	
4.	शैक्षणिक योग्यताएं:	
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समान माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)	
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक योग्यताएं/अनुभव	अधिकारी के पास योग्यता/अनुभव [डिग्री तथा स्नातकोत्तर योग्यताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों का उल्लेख किया जाए]
	अनिवार्य	अनिवार्य (आवेदक द्वारा उल्लेख किया जाए)
क)	केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ शासित प्रदेशों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों के अधिकारी जो	अपने संगठन (प्रकार) का उल्लेख करें
	मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद पर कार्यरत हों;	हाँ नहीं
	जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में लेवल 6 [वेतन बैंड-2, रु. 9300-34800/- के साथ ग्रेड वेतन रु. 4200/- (पूर्व संशोधित)] या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा की हो;	हाँ नहीं
	केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की हो	हाँ नहीं

	सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान में नकदी एवं लेखा कार्य में प्रशिक्षण या समकक्ष प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो तथा नकदी, लेखा एवं बजट कार्य में तीन बर्ष का अनुभव हो	हाँ नहीं
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा की गई उक्त प्रविष्टियों के आलोक में आप पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं और अनुभव को पूरा करते हैं।	
6.1	नोटः आदाता विभाग (Borrowing Department) अभ्यर्थी द्वारा प्राप्त आवश्यक शैक्षणिक योग्यता/कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) के संबंध में, आवेदन किए गए पद के संदर्भ में अपनी विशिष्ट टिप्पणियाँ प्रदान करें।	
7.	रोजगार का कालक्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत प्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।	

कार्यालय/संस्था/ संगठन	धारित पद	अवधि	दिनांक......... ....से ....तक	नियमित आधार पर धारित पद का पे बैंड तथा ग्रेड पे/वेतनमान	आवेदन किए गए पद के लिए आवश्यक अनुभव का उल्लेख करते हुए कार्य की प्रकृति (विस्तार से)

*महत्वपूर्णः एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए वेतन-बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतन लेवल अधिकारी के व्यक्तिगत हैं, अतः इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतन लेवल का ही उल्लेख किया जाए।

कार्यालय/संस्था	एसीपी/एमएसीपी योजना के तहत वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	अवधि	दिनांक.....................से......................तक

8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध स्थायी या स्थायी	
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है, तो कृपया इसका उल्लेख करें।	
क)	प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	
ख)	प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	
ग)	आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम	
घ)	मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम एवं वेतन	
नोट: 9.1	पहले से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के मामले में, उनके आवेदन को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सर्तकता संजूरी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।	
नोट: 9.2	कॉलम 9(ग) और (घ) के तहत उन सभी मामलों में सूचना दी जानी चाहिए जिनमें कार्मिक संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत है लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में पद को दोबारा ग्रहण करने का अधिकार (Lien) रखते हैं।	
10.	यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि, पद एवं अन्य विवरण	
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि यह किसके अधीन है(संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें)	
क)	केंद्र सरकार	
ख)	राज्य सरकार	
ग)	स्वायत्त संगठन	
घ)	सरकारी उपक्रम	
ङ.)	विश्वविद्यालय	
च)	अन्य	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं	

13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं? यदि हाँ, तो वेतन संशोधित होने की तिथि बताएं और पूर्व-संशोधित वेतन का भी उल्लेख करें।		
14.	वर्तमान में आहरित की जा रही कुल परिलब्धियां [मूल वेतन, ग्रेड वेतन, कुल परिलब्धियां]		
	पे बैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां
15.	यदि आवेदक ऐसे किसी संगठन में कार्यरत है जो केंद्रीय सरकार के वेतनमान का पालन नहीं करता है, तो उस संगठन द्वारा जारी की गई नवीनतम वेतन पर्ची, जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाए गए हों, संलग्न की जाए।		
	वेतनमान और वेतन वृद्धि दर के साथ मूल वेतन	महंगाई भत्ता/ अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (विस्तृत विवरण के साथ)	कुल परिलब्धियां
16. क	अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहेंगे। [इन अन्य सूचनाओं में (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता, (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के संबंध में अतिरिक्त जानकारी प्रदान कर सकते हैं] **नोट:** यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें।		
16-ख	उपलब्धि- उम्मीदवारों से निम्न जानकारी देने का अनुरोध किया जाता है (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें) (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा, (iii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसायटियों से संबद्धता और (iv) अपने नाम पर रजिस्टर्ड या संगठन के लिए प्राप्त किए गए पेटेंट (v) कोई भी शोध/नए उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता शामिल हो (vi) कोई अन्य सूचना		
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन के आधार पर आवेदन कर रहे हैं। (केवल केंद्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी ही "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संस्थान के अभ्यर्थी केवल अल्पावधि संविदा के		

	लिए पात्र हैं।)	
	#('एस.टी.सी.'/'आमेलन'/'पुनर्नियुक्ति' का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा, जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से 'एस.टी.सी.' या 'आमेलन' या 'पुनर्नियुक्ति' द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो)	
18.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं।	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मैं पूर्णतः अवगत हूँ कि अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के समर्थन में विधिवत रूप से व्यक्ति वृत्त (करिकुलम विटे) में प्रस्तुत जानकारी का भी चयन समिति द्वारा इस पद के लिए चयन के लिए मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रस्तुत सूचना/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य है तथा मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य को छिपाया/गुप्त नहीं रखा गया है।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर.....................

पता :...........................

संपर्क नं.:....................

ई-मेल आईडी:................

अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त आवेदक द्वारा प्रस्तुत सूचना/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखता/रखती है। चयन होने पर, उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) आवेदक के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) आवेदक की सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह नहीं है।

(iii) आवेदक का [पूर्ण एसीआर/एपीएआर डोजियर मूल रूप में संलग्न है] पिछले 5 वर्षों की एसीआर/एपीएआर की फोटोप्रतियां संलग्न हैं, जिसे भारत सरकार के अवर सचिव या उससे उच्च पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित किया गया है।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगायी गयी है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गए बड़ी/छोटी शास्तियों का सूचीबद्ध विवरण संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/ संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के हस्ताक्षर मोहर सहित)

No. A-12011/45/2012-ADM
Lal Bahadur Shastri
National Academy of Administration (LBSNAA),
Mussoorie – 248179
[Government of India: Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions]
(Department of Personnel & Training)

E-mail: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in, Website- http://www.lbsnaa.gov.in

No. A-12011/45/2012-ADM Dated: 30th March, 2026

VACANCY CIRCULAR

Subject: Inviting nominations for filling up post of Administrative Officer (Accounts) in the LBSNAA, Mussoorie through proper channel on deputation basis.

The Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie under the Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions (Department of Personnel & Training) is the premier training institute for the Civil Services in India and conducts various training modules for civil servants posted at different ranks.

2. The Academy invites application from willing and eligible candidate for filling up the vacancy mentioned below as per mode of appointment, Essential Qualifications/ Experience etc. required for the posts.

Post	Administrative Officer (Accounts)- One (1) post	
i.	Method of appointment	Deputation (including short term contract)
ii.	Classification of post	General Central Services, [Group 'B'; Gazetted, Ministerial]
iii.	Level in Pay Matrix (7th CPC)	Level – 7 (Rs. 44900 -142400) in pay matrix of 7th CPC [As per 7th CPC: Pay Band-2 [Rs. 9300-34800 + GP Rs. 4600/]
iv.	Period of deputation/Tenure	Period of deputation (ISTC) shall be initially for three year to be extendable as per DoP&T guidelines.
v.	DA/HRA & all Other allowances	As admissible under the Central Government order from time to time.
vi.	Eligibility conditions for Deputation (including short-term contract): Officers of the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous bodies::	
	a. i. Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; OR ii. With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level 6 in the pay matrix [Pay Band-2, Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4200/- (pre-revised)] or equivalent in the parent cadre or department; AND	

Contd…2/-

	b.	Possessing any of the following qualifications i. Pass in the Subordinate Accounts Service Examination or equivalent examination conducted by any one of the organised accounts department of the Central Government, OR ii. Successful completion of training in cash and accounts work in the Institute of Secretariat Training and Management or an equivalent training course and three years' experience in cash, accounts and budget work.
Nature of duties		List of duties and responsibilities attached to the post of Administrative Officer (Account) • Pre-auditing and signing of all types of Bills • Monitoring of Budget and all Reports and Returns. • Making and signing of all weekly, bi-weekly, monthly, bi-monthly, quarterly, half yearly and yearly reports & returns. • Making and signing Last Pay Certificates issued to concerned from this office. • Liaison with Pay & Account Office • Liaison with Principal Accounts Officer of Ministry of Personnel, Public Grievance & Pensions. • Liaison with various Banks where Academy has official dealing • Liaison with PFMS team of Ministry • Filing the Income Tax return for timely and correct submission of Quarterly and Annual Return. • To ensure correct deduction of TDS from Salary & other bills and distribution of Form 16 • Liaison and coordination with Ministry of Finance, Department of Expenditure, Department of Economic Affairs and DoPT with regard to allocation of Fund, Supplementary Grant, Re-appropriation of Funds and preparation of Demands for Grants etc. • Liaison with visiting Audit Wing/ parties of Ministry of PPG&P and other agencies to conduct Annual Internal and external audit. • Monitoring the adjustment bills of all advances given to various stake holders. • Function as Drawing and Disbursement Officer. • To ensure that complete departmental accounts are maintained in accordance with the requirements under Rules of GoI. • To advice the Administrative Authorities on all financial matters within the field of delegated power. • To advice on matters relating to planning, budgeting, procurement and post-contractual. • Providing guidance on procurement through GeM • Timely disbursement of salary & other allowances. • Any other work assigned by the competent authority

Contd...3/-

3. PERIOD OF DEPUTATION:

Period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

4. AGE LIMIT:

The maximum age limit for appointment by deputation (including Short term contract shall not be exceeding fifty-six years as on the closing date of the receipt of applications.

5. GENERAL:

i) The term and conditions of appointment of the official selected on deputation basis will be regulated as contained in the Department of Personnel & Training's O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II) dated 17/06/2010 as amended from time to time.

ii) Candidates applying for the post will not be permitted to withdraw their name/ application on any stage of the selection process.

iii) Applications of only such candidates will be considered which will be received through proper channel (i.e. forwarded by the Competent Authority of Administrative setup of applicant's Department)

iv) Applications/ CV not accompanied by supporting certificates/ documents and experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidate for the selection.

v) Applications received after the closing date or received in-complete in any respect are liable to be summarily rejected. LBSNAA shall not be responsible for any delay on the part of postal department for delivery of application even if posted before the last date. No representation against such rejection will be entertained.

6. LAST DATE FOR SUBMISSION OF APPLICATION:

The last date of receipt of applications shall be Sixty (60) days (by 1730 hrs.) from the date of publication of this advertisement in the Employment News / Rozgar Samachar. Crucial date for determining the eligibility of the applicants will be counted after excluding the first date of publication of the vacancy/post.

7. HOW TO APPLY:

a) Applications should be neatly typed on thick plain paper (A-4- size 210x297 mm) in the prescribed Curriculum Vitae Proforma (Annexure-I).

b) The application of eligible and willing candidates along with the following certificates/ documents may be forwarded in the CV Proforma through proper channel to Shri Romeo Vincent Tete, Professor and Associate In-charge Establishment, Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie-248179, District Dehradun (Uttarakhand) on or before the last date for submission of application.

Contd..4/-

i. Attested photocopies of the ACRs for the last five years (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the govt. of India).

ii. Certificate of Vigilance Clearance;

iii. Certificate of Integrity; and

iv. Certificate of Major/ Minor penalties imposed on the official during last 10 years; (If no penalty has been imposed, a `NIL' certificate should be enclosed).

c) While forwarding the applications, the certificate given at the end of the Curriculum Vitae Proforma may also be completed.

d) The application should be sent by Registered Post or through Speed Post in a cover superscribed "Application for the post of [mention name of post here]" in LBSNAA on deputation basis"

8. Attested copies of certificates in support of educational qualifications, date of birth and experience should be attached with the application. Candidate will have to produce the original certificates thereof as and when required.

9. Advance copies of the Applications will not be entertained, if the application is not received through proper channel.

R.V. Tete

(Romeo Vincent Tete)
Professor &
Associate I/c Establishment
Phone: 0135-2222295
Email: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in

Post applied for: Administrative Officer (Accounts)
Last date for submission of application:

ANNEXURE-I

BIODATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA FOR SUBMISSION BY THE CANDIDATES FOR APPOINTMENT ON DEPUTATION

{In accordance with DoPT OM # AB-14017/28/2014-Estt. (RR) dated 2.7.2015)

(Submitted to LBSNAA, Mussoorie)

FOR THE POST OF ____________________

1.	Name & Address [in Block letters]	
2.	Date of Birth (in Christian era):	
3.	(a) Date of entry into service	
	(b) Date of retirement under Central/ State Government rules:	
4.	Educational Qualifications:	
5.	Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same.)	
	Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular.	Qualifications/Experience possessed by the Officer [in the case of Degree and Post graduate qualifications Elective/ main subjects may be indicated by the candidate]
	Essential	Essential [To be mentioned by the applicant]
a	Officers of the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous bodies	Mention [type] of your organization
	Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department;	Yes No
	With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level 6 in the pay matrix [Pay Band-2, Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4200/- (pre-revised)] or equivalent in the parent cadre or department;	Yes No

	Pass in the Subordinate Accounts Service Examination or equivalent examination conducted by any one of the organised accounts department of the Central Government	Yes	No
	Successful completion of training in cash and accounts work in the Institute of Secretariat Training and Management or an equivalent training course and three years' experience in cash, accounts and budget work	Yes	No
6.	Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the REQUISITE Essential Qualifications and work experience of the post.	.	
6.1	Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/ vies confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.		
7.	Details of Employment in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.		

Office/ Institution/ Organisation	Post held on regular basis	From	To	Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

*Important: Pay-band and Grade Pay / pay level granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay level of the post held on regular basis to be mentioned.			
Office / Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/ MACP Scheme	From	To

8.	Nature of present employment, i.e., ad-hoc or temporary or quasi permanent or permanent.	
9.	In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state	
a)	The date of initial appointment	
b)	Period of appointment on deputation/ contract	
c)	Name of the parent office/organization to which the applicant belong	
d)	Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organization	
Note: 9.1	In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate	
Note: 9.2	Information under Column 9(c) and (d) must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organization.	
10.	if any post held on deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation, post and other details	

11.	Additional details about present employment, please state whether working under (Indicate the name of your employer against the relevant column)	
a)	Central Government	
b)	State Government	
c)	Autonomous Organisations	
d)	Government Undertakings	
e)	Universities	
f)	Others	
12.	Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade of feeder to feeder grade	
13.	Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.	

14.	Total emoluments per month now drawn. [Basic pay, Grade Pay, Total emoluments]		
	Basic pay in PB	Grade Pay	Total emoluments
15.	In case the applicant belongs to an organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed		

Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/ Interim relief/ other allowances etc. (with break up details)	Total Emolument

16-A	Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications, (ii) Professional Training and (iii) work experience over and above prescribed in the vacancy circular/ advertisement] Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.

16-B	Achievement - The candidates are requested to indicate information with regard to (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)	
i.	Research Publications and Reports and Special Projects	
ii.	Awards/Scholarship/Official Appreciation	
iii.	Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and	
iv.	Patents registered in own name or achieved for the organisation	
v.	Any research/ Innovative measure involving official recognition	
vi.	Any other information.	
17	Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/ Absorption/ Re-employment basis# (Officers under Central / State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract)	
	# (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")	
18.	Whether belongs to SC/ST.	

have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted in respect of Essential Qualifications/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld

Signature of the candidate ____________________

Address : ____________________

Contact Number: ____________________

Email ID : ____________________

COUNTERSIGNED BY FORWARDING AUTHORITY.

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/She possess educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

Also certified that:

(i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.

(ii) His / Her integrity is certified.

(iii) His / Her [complete ACR/APAR Dossier in original is enclosed/] photocopies of the ACRs/ APARs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.

(iv) No major/minor penalties have been imposed on him/her during the last 10 years OR A list of major/ minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be).

Countersigned

(Employer/ Cadre Controlling Authority **with seal)**