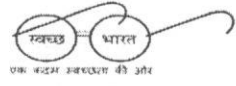


27(6)



राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार
GOVT. OF NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI
लोक निर्माण विभाग
PUBLIC WORKS DEPARTMENT



कार्यालय मुख्य अभियंता
पूर्व अंचल (एम.), लोक निर्माण विभाग,
दिल्ली सरकार, तृतीय तल, एम.एस.ओ. भवन, इन्द्रप्रस्थ
एस्टेट, नई दिल्ली -110002

OFFICE OF CHIEF ENGINEER
EAST ZONE (M) PWD,
GNCTD, 3rd Floor, M.S.O. Building,
I.P. Estate, New Delhi -110002.

संख्या/ No. 9(1)/ई0सी0-11/मु0अभि0(पूर्व)/ 4090-H

दिनांक: 30/07/2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय- रोकड़िया के पद के लिए उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक के विकल्प।

इस अंचल के अधीनस्थ मंडल कार्यालयों में रोकड़िया के पद के रिक्त पदों को भरने के लिए इच्छुक उ0श्रे0लि0/अ0श्रे0लि0 से विकल्प आमंत्रित किये जाते हैं जो दिनांक 20.08.2024 तक नीचे लिखी गई शर्तें पूरी करते हों, सभी मुख्य अभियंता/अधीक्षण अभियंता/परियोजना प्रबन्धक के0लो0नि0वि0, लो0नि0वि0 एवं उनके अधीनस्थ कार्यपालक अभियंताओं से अनुरोध है कि इच्छुक एवं योग्य अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक के विकल्प उनके सेवा विवरण, VCC प्रपत्र तथा उनकी पिछले 5 वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट के सारांश निम्न प्रपत्र में दिनांक 20.08.2024 तक इस कार्यालय में अंचल व परिमंडल स्तर पर समेकित कर भेजने की व्यवस्था करें।

1. रोकड़िया पद के इच्छुक उम्मीदवार निम्नलिखित शर्तों को पूरी करते हों, वे कर्मचारी स्थायी हों।
2. उन्हें लिपिक ग्रेड में कम से कम दो वर्ष का लेखा शाखा में कार्य का अनुभव हो।
3. वे कम से कम एक वर्ष से पत्राचार शाखा में कार्य कर रहे हो या लेखाशाखा में कार्य करते हुए एक वर्ष से कम का समय हुआ हो।
4. वे आवश्यक प्रतिभूति देने के भागी होंगे।
5. इच्छुक कर्मचारी के सम्बन्ध में परिमंडल स्तर पर सर्तकता सफाई प्रमाण पत्र साथ भेजें। (प्रोफार्मा - 'ए')
6. कर्मचारी की पिछले पाँच वर्ष की APAR परिमंडल स्तर पर राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रति भेजे।
7. सशर्त आवेदन स्वीकार्य नहीं होंगे।
8. कर्मचारी द्वारा विकल्प दिये जाने के बाद किसी भी स्थिति में उसे वापिस लेने की अनुमति नहीं होगी तथा कर्मचारी का रोकड़िया पद पर चयन हो जाने पर एवजी की प्रतीक्षा किये बिना कार्यभार मुक्त करना होगा।
9. अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा। डाक अथवा अन्य कारण से देरी से प्राप्त आवेदनो के लिए यह कार्यालय उत्तरदायी नहीं होगा।

प्रमुख अभियंता

आवजी सं. H-41703.

दिनांक 30/07/2024

प्रमुख अभियंता

निदेशक (कार्य एवं स्था.)

निदेशक (अनुरक्षण)

उप सतर्कता अधिकारी

निदेशक (कार्य/स्था./अनु./जन.सू.सी.)

31/7/24

B-2

31/8/24

31/8/24

31/8/24

DDE

31/8/24

31/8/24

31/8/24

31/8/24

31/8/24

31/8/24


31/8/24

क्रम सं०	नाम व पदनाम	जन्म तिथि	नियुक्ति की तिथि	स्थायीकरण की तिथि	पिता का नाम	लेखा शाखा में तैनाती की तिथि	पत्राचार शाखा में तैनाती की तिथि	लेखा शाखा का अनुभव	रोकड़िया के पद पर अनुभव	सर्तकता का कोई मामला उनके विरुद्ध है या नहीं	कार्यालय जहाँ पर कार्यरत है।
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

पिछले पष्ठ पर

यदि किसी कारणवश अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक को लेखा शाखा में तैनाती के लिए रोका गया है, तो कृपया उनके नाम अग्रेषित न किये जाएं।


यह पत्र मुख्य अभियंता (पूर्व) अनु० की स्वीकृति से जारी किया जाता है।


सहायक प्रशासनिक अधिकारी
(पूर्व) अनु० अंचल, लो०नि०वि०

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. कार्यालय प्रमुख अभियंता, लो०नि०वि० को इस अनुरोध के साथ कि कृपया उपरोक्त ज्ञापन को लो०नि०वि० वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
2. मुख्य अभियंता (Works cum TLQ), के०लो०नि०वि०, सैक्टर-7, चण्डीगढ़।
3. प्रधान निदेशक (स्था० एवं कार्य), कार्यालय प्रमुख अभियंता, 12वां तल, एम०एस०ओ० भवन, नई दिल्ली।
4. प्रधान मुख्य अभियंता (परियोजना), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
5. प्रधान मुख्य अभियंता (अनु० एवं फ्लार्डो), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
6. मुख्य अभियंता (फ्लार्डोओवर), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
7. मुख्य अभियंता, (उत्तर), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
8. मुख्य अभियंता, (दक्षिण), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
9. मुख्य अभियंता, (शिक्षा), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
10. मुख्य अभियंता (स्वास्थ्य), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
11. मुख्य अभियंता (न्यायपालिका एवं परियोजना), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
12. मुख्य अभियंता (परियोजनाएँ), लो०नि०वि०, दि०स०, नई दिल्ली।
13. अधीक्षण अभियंता, दिल्ली परिमंडल 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10, के०लो०नि०वि०, नई दिल्ली।
- 14-18. सभी अधीक्षण अभियंता, अनुरक्षण अंचल (पूर्व), लोक निर्माण विभाग, दि०स०, नई दिल्ली।

उनसे अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ परिमंडल/मंडल कार्यालयों में कार्यालय ज्ञापन को परिचालित करने का श्रम करें।


सहायक प्रशासनिक अधिकारी