No. E-16015/1/AFA-Dep/2017/Pers-II/ 1193

Government of India
Directorate General
Central Industrial Security Force
(Ministry of Home Affairs)

Block-13, CGO's Complex,
Lodhi Road, New Delhi-110003.
Dated: 21st December, 2017

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Filling up of 01 (One) post of Assistant Financial Adviser **(AFA)** in Directorate General, Central Industrial Security Force(**CISF**) on deputation basis :Reg.

The undersigned is directed to state that 01 (One) post in the rank of Assistant Financial Adviser in the Directorate General, Central Industrial Security Force, in the Level-11 (Rs. 67,700-2,08,700/-) of Pay Matrix as per 7th CPC, is proposed to be filled by deputation basis for a period of 03 years. Officers of the Central Government belonging to any of the Organized Accounts Service or Non-Organized Accounts Service;

(a) **(i)** holding analogous posts on regular basis ; or

(ii) with five years' regular service in posts Level-10 in the Pay Matrix. (Rs.56,100-1,77,500/-) or equivalent or;

(iii) with five years' regular service in posts in Level-9 in the pay matrix (Rs.53,100-1,67,800/-); or

(iv) with six years' regular service in posts in Level-8 in the Pay Matrix of Rs.47,600-1,51,100/-; or equivalent.

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

2. Eligibility conditions for the post are shown in ANNEXURE-I. The details including prescribed proforma, eligibility conditions &job descriptions are also available on CISF website : **www.cisf.gov.in (vacancies)**

3. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

Contd...2/-

4. The pay of the officer selected for appointment on deputation and various conditions will be governed by the Govt. of India orders issued in this regard from time to time and also in accordance with the CISF Rules.

5. It is requested that the application (in triplicate) in the prescribed proforma in ANNEXURE-II (enclosed) in respect of eligible and willing officer who can be spared immediately, if selected, may be sent to the Directorate General, Central Industrial Security Force(CISF), Block No. 13, CGO's Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003, so as to reach within 60 days from the date of issue of this Office Memorandum together with up to date ACR dossiers and DE/vigilance clearance certificate.

6. It may please be noted that application received after the closing date or without the required documents or found to be incomplete in any other respect will not be considered and any back reference made in this regard will not be entertained.

21/12/12

(S. DEV DATTA SINGH)
DEPUTY INSPECTOR GENERAL (PERS)

Encl: As above.

1. All Ministries and Deptt : With the request to circulate the post also to the Govt.of India' Attached/Subordinate office(s).
2. All CAPFs.
3. Controller General of Accounts, West Block No 5,R.K.Puram, New Delhi.
4. Controller General of Accounts, Lok Nayak Bhavan, New Delhi.
5. DS (Pers-I), MHA, North Block, New Delhi.
6. All Sector IsG/CISF
7. All Zonal/Plant/RTC/NISA/FSTI DIsG/CISF
8. All Branch(s) FHQrs.
9. Pers. I branch

ANNEXURE-I

ELIGIBILITY CONDITION FOR THE POST OF AFA

1.	Name of the post	Assistant Financial Adviser(**AFA)**
2.	Clarification of the post	General, Central Services, Group-A, Gazetted.
3.	Pay scale of the post	Level-11 (Rs. 67700-208700/-) in the Pay Matrix as per 7th CPC.
4.	Number of posts to be filled on deputation	One only (01)
5.	Period of deputation	Three (03) years.
6.	Age limit	Should not be exceeding 56 years of age as on date of receipt of the applications.
7.	Eligibility Criteria for the post Asst. Financial Advisor	Officers of the Central Government belonging to any of the Organized Accounts Service or Non-Organized Accounts Service; **(a) (i)** holding analogous posts on regular basis ; or **(ii)** with five years' regular service in posts Level-10 in the Pay Matrix. (Rs.56100-177500/-)or equivalent or; **(iii)** with five years' regular service in posts in Level-9 in the pay matrix (Rs.53100-167800/-); or **(iv)** with six years' regular service in posts in Level-8 in the Pay Matrix of Rs.47600-151100/-; or equivalent. (Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organization/department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.)

ANNEXURE-II

BIO DATA PROFORMA

S.N	PARTICULARS	DETAILS	
1	Name and Address in Block letters		
2	Date of Birth(in Christian era)		
3	Date of retirement under Central/State Govt. Rules		
4.	Date of Appt. In Govt. Service		
5.	Pay drawn & Level of Pay		
6	Educational Qualification		
7	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.		
8	Essential	Qualification Experience required	Qualification Experience possessed by the officer
		1 2 3	
9	Desired	Qualification Experience required	Qualification Experience possessed by the officer
		1 2 3	

<table>
<tr><td>10</td><td colspan="4">Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">11</td><td colspan="6">Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.</td></tr>
<tr><td>Office/Instt /Org.</td><td>Post held</td><td>from</td><td>to</td><td>Scale of pay and basic pay</td><td>Nature of duties</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td colspan="4">Nature of present employment i.e.
Ad-hoc or temporary or quasi permanent or permanent</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">13</td><td colspan="3" rowspan="3">In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:-</td><td colspan="2">a) The date of initial appointment</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">b) Period of appointment on Deputation/Contract.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">c) Name of the parent Office/ Organization to which you belong.</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">14</td><td colspan="3" rowspan="3">Additional details about present employment</td><td colspan="3">Please State whether working under</td></tr>
<tr><td colspan="2">Central Government</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Any other</td><td></td></tr>
</table>

15	Are you in revised scale of pay? If yes, give the date of from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.	
16	Total emoluments per month now drawn	
17	Additional Information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.	
18	Whether belongs to SC/ST	
19	Any other information	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by Selection Committee at the time of selection for the post.

SIGNATURE OF THE CANDIDATE

Address___________________________

Telephone No:------------------------------------

Mobile No.--------------------------------------

E-mail ID:--------------------------------------

Date___________________

COUNTERSIGNED

(EMPLOYER WITH SEAL)

Certificate to given by Head of Office of the applicant:

a) It is certified that the particulars furnished by the officer are correct.

b) It is certified that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the applicant and he/she is clear from the Vigilance angle.

c) His/her integrity is certified.

d) It is certified that no major or minor penalties have been imposed on the officer during the last 10 years.

e) His / Her complete APAR dossier or copies of last 10 years of APARs duly attested on each page by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India are enclosed.

f) It is certified that no court case is pending against the applicant.

(HEAD OF OFFICE)

NAME:

Telephone No.

Fax No.

with office seal

Date:

Place:

DUTIES OF ASSISTANT FINANCIAL ADVISER (AFA)

- He will discharge his duties under Internal Financial Adviser(IFA) of CISF as Assistant Financial Adviser and exercise powers vested to him at Force Head Quarters, CISF.
- Shall render suggestions/advice on the financial matters to all administrative branch within the field of delegated powers to facilitate smooth functioning and timely implementation of schemes and programs as charted out by the Competent Authority/CISF and IFA/ CISF.
- Shall properly advise on procurement proposals of provisioning/Technical/Works and carry out directives given by the IFA/CISF.
- Shall carry out financial appraisal and evaluation of projects under 5 year plan.
- Shall assist the IFA/CISF to assist the MHA in optimum inter-se-programme prioritization and allocation based on expenditure profiles of each programme.
- Shall co-ordinate with various administrative divisions in processing the cases of additional requirements of funds.
- He will assist in preparation of Tender documents & finalization that of.
- Shall give financial concurrence up to 1 crore proposal.
- Liaison with MHA for clearance of the proposal and approval that of.
- Shall conduct internal audit of welfare fund and scrutinize audit reports.
- Shall issue guidelines in all financial matters to all units wherever necessary and render advice/clarifications in adopting procedures in close co-ordination/consultation with IFA/CISF.
- Shall ensure monthly execution data of New Pension Scheme.
- Shall perform any other duties as assigned to him by HOO/IFA, CISF/HOD from time to time.
- Vetting of all proposals of creation of new posts.
- Shall scrutinize the cases ex-gratia payment.

****

सं ई–16015/1/ए0एफ0ए0–प्रति/2017/कार्मिक–2/ 1193

महानिदेशालय

केन्द्रीय औघोगिक सुरक्षा बल

(गृह मंत्रालय)

ब्लाक सं0 13, सी0जी0ओ0 काम्पलैक्स,
लोधी रोड, नई दिल्ली–110003
दिनांक : 21/12/2017

कार्यालय ज्ञापन

विषय:– केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल (केऔसुब) में प्रतिनियुक्ति आधार पर सहायक वित्तीय सलाहकार का एक पद भरने बाबत ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निर्देश हुआ है कि केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल में सहायक वित्तीय सलाहकार का एक (1) पद प्रतिनियुक्ति आधार पर 7वें वेतन आयोग के वेतन मेट्रिक्स स्तर 11 में (रू: 67700–208700/–) के वेतनमान में भरा जाना प्रस्तावित है । केन्द्रीय सरकार के अधीन अधिकारी, किसी भी संगठित लेखा सेवा में संबंधित केन्द्रीय सरकार के ऐसे अधिकारी।

क) **i)** जो नियमित आधार पर सदृश पद धारित किए हो :

अथवा

ii) 7वे वेतन आयोग के स्तर 10 में वेतन मेट्रिक्स रू: 56100–177500/– या समतुल्य के पदो में 5 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो ।

iii) वेतन मेट्रिक्स रू 53100–167800 के स्तर 9 के पदों में 5 वर्ष सेवा ।

या

iv) वेतन मेट्रिक्स रू 47600–151100 के स्तर –8 के पदों में 6 वर्ष सेवा या समतुल्य ।

(प्रतिनियुक्ति की अवधि , जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

2. पद के लिए पात्रता व शर्तें संलग्न अनुलग्नक–। में दर्शाई गई हैं । पद के लिए पात्रता शर्तें, विहित प्रोफार्मा (अनुलग्नक–।।), विवरण केऔसुब की वैबसाईट www.cisf.gov.in (vacancies) में दर्शाई गई हैं ।

3. प्रतिनियुक्ति आधार पर नियुक्ति की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

.....2/–

4. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए चुने गए अधिकारी का वेतन तथा विभिन्न शर्तें इस संबंध में समय–समय पर जारी भारत सरकार के आदेशों तथा केऔसुब नियमों के अनुसार शासित होंगी ।

5. अनुरोध है कि उपयुक्त, पात्र और इच्छुक अधिकारी, जो चुने जाने के बाद तत्काल कार्यमुक्त किए जा सकें, के आवेदन (तीन प्रतियों में) अनुलग्नक–।। (संलग्न) में विहित प्रोफार्मा में महानिदेशालय, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, ब्लॉक नं. 13 सीजीओ कॉम्पलेक्स लोदी रोड नई दिल्ली–03 में भेजे जाएं जोकि अद्यतन एसीआर डोजियर, सतर्कता क्लीयरेंस प्रमाण पत्र, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र तथा पिछले 10 वर्ष के दौरान लगाए गए दडों, यदि कोई हों (छोटे/बड़े), की सूची के साथ यह आवेदन इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर पहुँच सके । यह नोट किया जाए कि अंतिम तारीख के बाद अथवा अपेक्षित दस्तावेजों के बिना प्राप्त अथवा किसी अन्य प्रकार से अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा तथा इस संबंध में दिए गए पिछले किसी संदर्भ पर भी विचार नहीं दिया जाएगा ।

6. अतः अनुरोध है कि ऊपर उल्लिखित आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख का कड़ाई से पालन किया जाए चूंकि नियुक्ति, अविलम्ब की जानी है ।

21/12/17

(एस. देव दत्त सिंह)
उप महानिरीक्षक(कार्मिक)

अनुलग्नक :– उपरोक्त

वितरण:– अंग्रेजी पत्र के अनुसार

अनुलग्नक– I

सहायक वित्तीय सलाहकार के पद के लिए पात्रता व शर्ते

1	पद का नाम	सहायक वित्तीय सलाहकार
2	पद का वर्गीकरण	सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'क '(राजपत्रित)
3	पद का वेतनमान	7वे वेतन आयोग के वेतन मेट्रिक्स के स्तर 11 में (रू: 67700–208700/–)
4	प्रतिनियुक्ति पर भरे जाने वाले पदों की संख्या	एक (01)
5	प्रतिनियुक्ति की अवधि	तीन (03) वर्ष
6	आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नही होगी
7	आवेदन भेजने के लिए पात्रतां शर्ते	प्रतिनयुक्ति केन्द्रीय सरकार के अधीन अधिकारी, किसी भी संगठित लेखा सेवा मे संबंधित केन्द्रीय सरकार के ऐसे अधिकारी। क) i) जो नियमित आधार पर सदृश पद धारित किए हो : ii) 7वे वेतन आयोग के स्तर 10 में वेतन मेट्रिक्स रू: 56100–177500/– या समतुल्य के पदो में 5 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो । iii) वेतन मेट्रिक्स रू 53100–167800 के स्तर 9 के पदों में 5 वर्ष सेवा । या iv) वेतन मेट्रिक्स रू 47600–151100 के स्तर –8 के पदों में 6 वर्ष सेवा या समतुल्य । (प्रतिनियुक्ति की अवधि , जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।)

अनुलग्नक– II

जीवनवृत्त प्रोफार्मा

क्र सं.	विवरण	ब्यौरा	
1.	नाम व पता (स्पष्ट अक्षरों मे)		
2.	जन्म तिथि (इसवी सन् में)		
3.	केन्द्र/राज्य सरकार के नियमानुसार सेवानिवृति की तारीख		
4.	सरकारी सेवा नियुक्त की तारीख		
5.	वेतन आहरण तथा वेतन स्तर		
6.	शैक्षणिक योग्यताएं		
7.	क्या शिक्षा एवं अन्य योग्यताएं पद के अनुरूप हैं ।यदि कोई योग्यता नियमों में दर्शाई गई किसी योग्यता के समकक्ष है तो उस प्राधिकारी का विवरण दें		
8.	अनिवार्य	अपेक्षित योग्यता अनुभव	अधिकारी द्वारा अर्जित योग्यता व अनुभव
		1 2 3	
9.	वांछित	अपेक्षित योग्यता/अनुभव	अधिकारी द्वारा अर्जित योग्यता व अनुभव
		1 2 3	

10.	कृपया स्पष्ट करें कि आपके द्वारा जो विवरण ऊपर दिए गए हैं, उनके अनुसार आप उक्त पद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं ।	

11. कालक्रम के अनुसार नियोजन के विवरण । यदि नीचे दिया गया स्थान पूरा न हो तो अपने हस्ताक्षरों के साथ एक अलग कागज संलग्न करें ।

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कार्य की प्रकृति

12.	वर्तमान रोजगार का विवरण अर्थात तदर्थ / अस्थायी या स्थायीवत् अथवा स्थायी	

13.	यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर हैं तो, कृपया बताएं ।	क)प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	
		ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर नियुक्ति की अवधि	
		ग) मूल कार्यालय/संस्थान का नाम जिससे आपका संबंध हैं	

14.	वर्तमान नियुक्ति के बारे में अन्य विवरण :–	कृपया बताएं किसके अधीन कार्यरत हैं	
		केन्द्र सरकार	
		राज्य सरकार	
		विश्वविद्यालय	

15.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं यदि हाँ, तो संशोधन की तारीख बताएं और पूर्व संशोधित वेतनमान भी दर्शाएं ।	
16.	प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियों का वर्तमान ब्यौरा	
17.	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो तो, जो आप पद की उपयुक्त्ता के समर्थन के लिए दर्शाना चाहें ।यदि जगह पर्याप्त न हो तो एक अलग कागज पर लिखकर संलग्न करें ।	
18.	क्या अनुसूचित जाति/जन जाति से संबंधित हैं ।	
19.	अभियुक्तियां	

मैंने उपरोक्त पद के लिए दिए गए परिपत्र/ विज्ञापन को ध्यानपूर्वक देखा है। मेरे द्वारा आत्मवृत विवरण तथा संबंधित प्रलेखों के बारे में पूरी तरह की जानकारी रखता हूं तथा चयन के समय समिति द्वारा अपेक्षा करने पर मेरे द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

फोन नं : ....

मोबाइल ....

पता ....

प्रति हस्ताक्षर ....

(नियोक्ता) मोहर के साथ ....

आवेदक के कार्यालय प्रमुख द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण–पत्र

1. प्रमणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दिया गया उपर्युक्त विवरण सही है।

2. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरूद्ध किसी भी प्रकार की अनुशासनिक/विभागीय जांच लंबित/अवेक्षित नहीं है तथा वह सतर्कता की दृष्टि से ठीक है ।

3. वह सत्यनिष्ठ है ।

4. यह प्रमाणित किया जाता है कि पिछले 10 वर्षो में उसका कोई छोटा/ बडा दंड नहीं दिया गया है ।

5. आवेदन की अद्यतन गोपनीय रिपोर्ट/गोपनीय रिपोर्टो की सत्यापित प्रतियां (प्रत्येक पृष्ठ) भारत सरकार के अवर सचिव रैंक के स्तर के अधिकारी द्वारा सत्यापित संलग्न हैं ।

6. यह प्रमाणित किया जाता है कि अभ्यर्थी के विरूद्ध कोई न्यायालयिक प्रकिया लंबित नही है ।

(कार्यालय प्रमुख)
नाम –
टलिफान नं0 –
फैक्स नं0–
कार्यालय मोहन के साथ

सहायक वित्तीय सलाहकार के कर्तव्य

- वह सहायक वित्तीय सलाहकार के तौर पर केऔसुब के आंतरिक वित्तीय सलाहकार के अधीन अपने कर्तव्यों का निर्वाह करेंगे तथा बल मुख्यालय, केऔसुब में उन्हे सौंपी गई शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।
- वे प्रत्यायोजित शक्तियों के भीतर प्रशासनिक शाखा के सभी वित्तीय मामलों पर सुझाव/सलाह देंगे ताकि समक्ष प्राधिकारी, केऔसुब तथा आई0एफ0ए, केऔसुब द्वारा तैयार स्कीमों तथा कार्यक्रमों को निर्बाध बनाने के साथ– साथ समय पर क्रियान्वित किया जा सके।
- व्यवस्था/तकनीकी/निर्माण के प्राप्त प्रस्तावों पर समुचित सलाह देंगे तथा आई0एफ0ए, केऔसुब द्वारा दिए गए निर्देशो का पालन करेंगे ।
- पंचवर्षीय योजना के अधीन आने वाली परियोजनाओं का वित्तीय मूल्य निर्धारण तथा आकलन करेंगे ।
- प्रत्येक कार्यक्रम की व्यय संबंधी रूपरेखा के आधार पर परस्पर-अनुकूल- कार्यक्रम प्राथमिकता तथा आवंटन में गृह मंत्रालय को सहयोग देने के लिए आई0एफ0ए, केऔसुब को सहायता देंगे ।
- निधियों की अतिरिक्त आवश्यकता वाले मामलों पर कार्यवाई करने के लिए विभिन्न प्रशासनिक प्रभागों के साथ समन्वय स्थापित करेंगे ।
- वह निविदा दस्तावेजों की तैयारी करवाने तथा उसे अंतिम रूप देने में मदद करेंगे ।
- 01(एक) करोड रूपये तक की राशि वाले प्रस्ताव पर वित्तीय सहमति प्रदान करेंगे ।
- प्रस्ताव के निपटान तथा अनुमोदन के लिए गृह मंत्रालय के साथ सम्पर्क बनाए रखेंगे।
- कल्याण निधि की आंतरिक लेखा परीक्षा का संचालन तथा लेखा परीक्षा रिपोर्टो की जांच करेंगे ।
- जहां आवश्यक हो सभी यूनिटों को सभी वित्तीय मामलों में दिशानिर्देश जारी करेंगे तथा आई0एफ0ए/केऔसुब के साथ निकट समन्वय/परामर्श करके पद्वतियाँ बनाने में सलाह/स्पष्टीकरण देंगे ।
- नई पेंशन स्कीम डाटा का मासिक रूप से निष्पादन सुनिश्चित करेंगे ।
- एच0ओ0ओ/ आई0एफ0ए, केऔसुब द्वारा समय– समय पर सौंपे गए अन्य कार्यो को निष्पादित करेंगे ।
- नए पदों का सृजन करने वाले प्रस्तावों की जांच करेंगे ।
- अनुग्रह– अनुदान के भुगतान संबंधी मामलों की जांच करेंगे ।

****