



# ऊर्जा दक्षता ब्यूरो

(भारत सरकार, विद्युत मंत्रालय)

**BUREAU OF ENERGY EFFICIENCY**

(Government of India, Ministry of Power)



संख्या.02/38/Accountant/Admn-2015/1767-8/6

दिनांक: 30 मई, 2022

सेवा में,

सचिव, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के (नीति आयोग, नई दिल्ली सहित)

**विषय: बीईई में लेखाकार के 02 (दो) पदों को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर भरना।**

महोदय,

ऊर्जा दक्षता ब्यूरो (बीईई) को विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा बड़ी ऊर्जा दक्षता के लिए राष्ट्रीय मिशन (एनएमईईई) के तहत मिशन निदेशालय के रूप में नामित किया गया है। योजनाओं के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए, बीईई प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर वित्त लेखाकार के दो (02) पदों के लिए वेतन मैट्रिक्स लेवल-06 (35400-112400 रुपए) के लिये आवेदन आमंत्रित करता है।

2. पद में निम्नलिखित नौकरी का विवरण है:

"उच्च स्तर की जवाबदेही और पारदर्शिता सुनिश्चित करने के लिए मजबूत वित्तीय और लेखा प्रणाली बनाने में मदद करने के लिए और प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं:

- बजट बनाना और धन जारी करना;
- वार्षिक बजट तैयार करने और बजट के अनुरूप वास्तविक व्यय की निगरानी में सहायता करना ;
- कार्यक्रम प्रबंधकों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक बजट की समीक्षा में सहायता करना और फिर समय-समय पर कार्यक्रम बजट के विरुद्ध व्यय की निगरानी करना;
- विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार से समय पर धनराशि जारी करने के लिए कार्यक्रम प्रभागों की निगरानी के लिए वित्त और लेखा अधिकारी की सहायता करना।

.....2/-

स्वहित एवं राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ Save Energy for Benefit of Self and Nation

चौथा तल, सेवा भवन, आर.के.पुरम, नई दिल्ली-110 066, वेबसाइट/Website : [www.beeindia.gov.in](http://www.beeindia.gov.in)  
4th Floor, Sewa Bhawan, R.K. Puram, New Delhi-110 066 टेली./Tel. : 91 (11) 26766700, फ़ैक्स/Fax : 91 (11) 26178352

- बीईई और इसके विभिन्न कार्यक्रम प्रभागों के लिए खातों और वित्तीय दस्तावेजों की पुस्तकों को बनाए रखना। खुदरा कैश बुक; बैंक की किताब; जर्नल; संपत्ति रजिस्टर; कर्मचारी अग्रिम रजिस्टर; भत्ते - कर्मचारी रजिस्टर; अनुबंध रजिस्टर, और कोई अन्य सहायक रिकॉर्ड जिन्हें बनाए रखने की आवश्यकता हो सकती है;
- उचित अनुमोदन प्राप्त करने के बाद चेक तैयार करें और भुगतान जारी करें;
- मासिक/वार्षिक आधार पर बीईई में रखे गए विभिन्न खातों/विवरणों का नियमित बैंक विवरणों से मिलान करना;
- जब भी आवश्यक हो, समय पर वित्तीय रिपोर्ट/रिटर्न तैयार करना और प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें;
- सांविधिक लेखा परीक्षा और सीएजी और अन्य सरकारी लेखा परीक्षा कार्य को सुविधाजनक बनाने के लिए;
- समय-समय पर आवश्यकतानुसार कोई अन्य कार्य करना."

3. लेखाकार के पद के लिए पात्रता मानदंड निम्नानुसार हैं:

(क) केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों या विश्वविद्यालयों या सरकारी अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के अधिकारी:-

(i) मूल संवर्ग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना; या

(ii) वेतन मैट्रिक्स के लेवल -4 (रु. 25500- 81100) में पद पर दस साल की नियमित सेवा (पूर्व-संशोधित पे बैंड 2, 9300-34800 रुपए ग्रेड पे 2400 रुपए के साथ); और

(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखने वाले:

ज़रूरी:

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री;
- (ii) कंप्यूटर साक्षर और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में कुशल; और
- (iii) नकद और खातों या बजट कार्य में पांच साल का अनुभव

वांछित:

- (i) केंद्र सरकार की लेखा प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए जैसे बजट, आहरण और संवितरण, प्राप्ति और भुगतान, वैधानिक वसूली, धन, उनके लेखांकन और वित्तीय नियंत्रण, वार्षिक खातों की तैयारी और अंतिम रूप के लिए प्रक्रियात्मक विवरण; और
- (ii) वाणिज्यिक खातों का अच्छा ज्ञान होना।

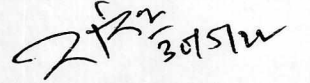
नोट:- अच्छी तरह से योग्य उम्मीदवार के मामले में केंद्र सरकार के विवेक पर योग्यता में छूट दी जा सकती है

4. प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को छप्पन (56) वर्ष से अधिक नहीं होगी।
5. केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य एक्स-कैंडर पद पर प्रतिनियुक्ति/संविदा की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति/संविदा की अवधि सामान्यतः पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी। चयनित उम्मीदवार को दिल्ली में तैनात किया जाएगा। हालाँकि उन्हें भारत में कहीं भी पोस्ट किया जा सकता है।
6. प्रतिनियुक्ति या अल्पावधि अनुबंध की अवधि सामान्य रूप से पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी और कम से कम तीन वर्ष के संतोषजनक रूप से पूरा होने पर, अधिकारी ब्यूरो में अवशोषण के लिए विचार करने के लिए पात्र होगा।
7. प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी विषय पर मौजूदा निर्देशों के अनुसार वेतन/प्रतिनियुक्ति (इयूटी) भत्ता पाने के हकदार होंगे।
8. पात्र और इच्छुक अधिकारी अपने आवेदन प्रपत्र (अनुलग्नक-II) में उचित माध्यम से भेज सकते हैं ताकि वे सचिव, ऊर्जा दक्षता ब्यूरो, चौथा तल, सेवा भवन, आरके पुरम, नई दिल्ली-110066 के कार्यालय में रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के भीतर पहुंच सकें। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि 11 जुलाई, 2022 है।



9. आवेदन अग्रेषित करते समय, नियंत्रक प्राधिकारी कृपया यह सुनिश्चित करें कि उम्मीदवारों के विवरण सत्यापित हैं और वे पात्रता शर्तों को पूरा करते हैं। आवेदन को अपडेट किया गया एसीआर डोजियर (Up to date ACR dossier) (या समूह 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटोकॉपी), सतर्कता मंजूरी और पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गए मामूली / बड़े दंड के विवरण के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए। इनमें से किसी भी दस्तावेज के बिना या निर्धारित प्रारूप में नहीं प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
10. \* ब्यूरो को प्रशासनिक कारणों से किसी भी / सभी आवेदकों के आवेदन को अस्वीकार करने या किसी भी स्तर पर चयन प्रक्रिया को रद्द करने का पूर्ण अधिकार है।

भवदीय,



(आर.के. राय)

सचिव

दूरभाष: 26766704

प्रति संलग्नक के साथ आवश्यक कार्रवाई के लिए निम्नलिखित को भी अग्रेषित की गई है:

1. अध्यक्ष, सीईए/डीवीसी/बीबीएमसी/सीईआरसी
2. महानिदेशक, एनपीटीआई/सीपीआरआई
3. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, एनटीपीसी/एनएचपीसी/पीएफसी/आरईसी/ टीएचडीसी/ पीजीसीआईएल/पीओएसओसीओ/एसजेवीएनएल/एनईईपीसीओ
4. सलाहकार (आईटी), बीईई को बीईई वेबसाइट (बीईई वेबसाइट) पर पोस्ट करने के लिए।

लेखाकार के पद के लिए जीवन-वृत्त प्रोफार्मा

1.	नाम और पता (बड़े अक्षरों में)		
2.	जन्म की तारीख (ईस्वी सन् में)		
3.	केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि		
4.	शैक्षिक योग्यता		
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)	योग्यता/अनुभव आवश्यक	अधिकारी के पास योग्यता / अनुभव
		<p><b>ज़रूरी:</b></p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री</p> <p>(ii) कंप्यूटर साक्षर और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस में कुशल, और</p> <p>(iii) सरकारी विभागों या शैक्षणिक संस्थानों या औद्योगिक संगठनों में नकद और खातों या बजट कार्य में पांच साल का अनुभव।</p> <p><b>नोट:-</b> अन्यथा सुयोग्य उम्मीदवार के मामले में केंद्र सरकार के विवेक पर योग्यता में छूट दी जा</p>	

		<p>सकती है।</p> <p><b>वांछित</b></p> <p>(i) केंद्र सरकार की लेखा प्रक्रिया का ज्ञान होना चाहिए जैसे बजट, आहरण और संवितरण, प्राप्ति और भुगतान, वैधानिक वसूली, धन, उनके लेखांकन और वित्तीय नियंत्रण, वार्षिक खातों की तैयारी और अंतिम रूप के लिए प्रक्रियात्मक विवरण; और</p> <p>(ii) वाणिज्यिक खातों का अच्छा ज्ञान होना।</p>			
6.	<p>कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आलोक में, आप पद की आवश्यकता को पूरा करते हैं</p>				
7.	<p>रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।</p>				
कार्यालय/ संस्थान	आयोजित पद	प्रारम्भ	तक	वेतनमान और मूल वेतन	कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तार से)

8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी				
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया बताएं: -				
i.	नियुक्ति की प्रारंभिक तिथि				
ii.	प्रतिनियुक्ति/संविदा पर				
iii.	नियुक्ति की अवधि				
	मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आप संबंधित हैं				
10.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण				
	कृपया बताएं कि क्या आप इसके तहत काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं)				
	(क) केंद्र सरकार				
	(ख) राज्य सरकार				
	(ग) स्वायत्त संगठन				
	(घ) सरकारी उपक्रम				
	(ड.) विश्वविद्यालय				



	(च) अन्य	
11.	कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं	
12.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वह तिथि दें जिससे पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें	
13.	अब प्राप्त प्रति माह कुल परिलब्धियां	
14.	अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहेंगे  (यह अन्य बातों के अलावा (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता के संबंध में जानकारी प्रदान कर सकता है,  (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित से अधिक कार्य अनुभव)	



	(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)	
15.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित हैं	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से देखा है और मुझे अच्छी तरह पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों द्वारा समर्थित जीवन -वृत्त का भी पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा।

दिनांक \_\_\_\_\_

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

प्रतिहस्ताक्षरित

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(सील के साथ नियोक्ता)



# ऊर्जा दक्षता ब्यूरो

(भारत सरकार, विद्युत मंत्रालय)

## BUREAU OF ENERGY EFFICIENCY

(Government of India, Ministry of Power)



No.02/38/Accountant/Admn-2015 | 1767-8/6

Date: 30<sup>th</sup> May, 2022

To

The Secretaries of all Ministries/Departments of the Government of India  
(including Niti Aayog, New Delhi).

**Subject: Filling up of 02 (two) posts of Accountant in BEE on Deputation  
(including Short Term Contract) basis**

Sir,

Bureau of Energy Efficiency (BEE) has been designated as Mission Directorate under the National Mission for Enhanced Energy Efficiency (NMEEE) by the Ministry of Power, Government of India. For effective implementation of the Schemes, BEE invites applications for **two (02) posts of Accountant on Deputation (including Short Term Contract) basis**, in Level-06 of Pay Matrix (Rs.35400-112400).

2. The post has the following job description:

"To help build stronger financial and accounting systems to ensure high level of accountability and transparency and the key tasks are as under:

- Budgeting and release of funds;
- To assist in preparation of annual budgets and monitoring actual expenditure against budget;
- To assist in review of annual budget submitted by program managers and then periodically monitor the expenditure against program budget;
- To assist the Finance & Accounts Officer to monitor program divisions to obtain timely release of funds from the Ministry of Power, Govt. of India;
- To maintain books of accounts and financial documentation for BEE and its various program divisions e.g. Petty Cash Book; Bank book; Journal; Asset registers; Staff Advances register; Allowances – Staff registers; contract register, and any other subsidiary records that may be required to be maintained;
- Prepare cheques and release payments after seeking appropriate approval;
- To reconcile on a monthly/annual basis various accounts/statements maintained in BEE with regular bank statements;
- Ensure timely preparation and submission of financial reports/returns as and when required;
- To facilitate statutory audit and CAG and other government audit work;
- To undertake any other duties as may be required from time to time."

3. The eligibility criteria for the post of Accountant are as under:

(a) Officers of the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Government Research Institutes or Public Sector Undertakings:-

- (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre; or
- (ii) having ten years' regular service in the post in the Level-4(Rs.25500-81100) of Pay Matrix (pre-revised pay band 2, Rs.9300-34800 with grade pay of Rs.2400); and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience:

**Essential:**

- (i) Bachelor degree from a recognized University;
- (ii) Computer literate and proficient in Microsoft Office; and
- (iii) Having five years' experience in cash and accounts or budget work in Government Departments or in Academic Institutions or Industrial organizations.

**Desirable**

- (i) Must have knowledge of Central Government accounting procedure such as procedural details for budget, drawing and disbursement, receipt and payment, statutory recoveries, funds, their accounting and financial control, preparation and finalization of annual accounts; and
- (ii) Having sound knowledge of commercial accounts.

**Note:-** Qualifications are relaxable at the discretion of the Central Government in the case of candidate otherwise well qualified.

4. The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed Fifty Six years as on the closing date of receipt of applications.

5. The period of deputation/contract including the period of deputation/contract 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 five years. The selected candidate would be posted in Delhi. They can however be posted anywhere in India.

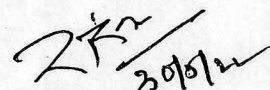
6. The period of deputation or short term contract normally shall not exceed five years and on the satisfactory completion of not less than three years, the officer shall be eligible to be considered for absorption in the Bureau.

.....3/-



7. The officers selected for appointment on deputation basis shall be entitled to draw pay/deputation (duty) allowance in accordance with the existing instructions on the subject issued by the Government of India from time to time.
8. The eligible and interested officers may send their applications in the proforma (Annexure – II) through proper channel so as to reach the office of Secretary, Bureau of Energy Efficiency, 4<sup>th</sup> Floor, Sewa Bhawan, R. K. Puram, New Delhi - 110066 **within 45 days** from the date of publication of advertisement in the Employment News. **Last date of receipt of applications is 11<sup>th</sup> July, 2022.**
9. While forwarding the application, the controlling authority may please ensure that the particulars of the candidates are verified and that he/she fulfills the eligibility conditions. The application should be forwarded along with up to date ACR dossier (or photocopies duly attested by Group 'A' Officer), Vigilance clearance and a statement of minor/major penalty imposed upon the applicant during the last ten years. Applications received without any of these documents or not in the prescribed format shall not be considered.
10. Bureau has absolute right to reject application of any / all applicants or cancel the selection process at any stage due to administrative reasons.

Yours faithfully,



(R.K. Rai)

Secretary

Tel: 26766704

Copy along with annexure also forwarded for necessary action to:

1. The Chairperson, CEA/ DVC/ BBMC/ CERC.
2. Director General, NPTI/CPRI
3. C&MDs of NTPC/ NHPC/ PFC/ REC/ THDC/ PGCIL/ POSOCO/ SJVNL/ NEEPCO.
4. Consultant (IT), BEE for posting the same on BEE website.

### CURRICULUM VITAE PERFORMA FOR THE POST OF ACCOUNTANT

1.	Name and Address (in Block Letters)		
2.	Date of Birth (in Christian era)		
3.	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)	<p><b>Qualifications/Experience required</b></p> <p><b>Essential:</b></p> <p>(i) Bachelor degree from a recognized University</p> <p>(ii) Computer literate and proficient in Microsoft Office, and</p> <p>(iii) having five years' experience in cash and accounts or budget work in Government Departments or in Academic Institutions or Industrial organizations.</p> <p><b>Note:-</b> Qualifications are relaxable at the discretion of the Central Government in the case of candidate otherwise well qualified.</p> <p><b>Desirable</b></p> <p>(i) Must have knowledge of Central Government accounting procedure such as procedural details for budget, drawing and disbursement, receipt and payment, statutory recoveries, funds, their accounting, and financial control, preparation and finalization of annual accounts; and</p> <p>(ii) Having sound knowledge of commercial accounts.</p>	<p><b>Qualifications/Experience possessed by the officer</b></p>
6.	Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirement of the post		

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/ Institution	Post held	From	To	Scale of Pay and Basic Pay	Nature of duties (in detail)

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:-

i. The date of initial appointment

ii. Period of appointment on  
deputation/contract

iii. Name of the parent office/  
organization to which you belong

10. 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 Organization

(d) Government Undertaking

(e) Universities

(f) Others

11. Please state whether you are  
working in the same Department  
and are in the feeder grade or  
feeder to feeder grade



12.	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	
13.	Total emoluments per month now drawn	
14.	Additional information, if any, which you would like to mentioned 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)	
15.	Whether belongs to SC/ST/OBC	

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 the Selection Committee at the time of selection for the post.

Date \_\_\_\_\_

Signature of the candidate

Address \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Countersigned

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Employer with Seal)