

OAC

"हर काम देश के नाम"

रक्षा लेखा प्रधान नियंत्रक (सेना) कर्गिप्या मार्ग, लखनऊ छावनी -226002

Principal Controller of Defence Accounts (Army) Cariappa Road, Lucknow Cantt.-

226002

कार्यालय फोन सं.-0522-2451084/कार्यालय फ़ैक्स सं-0522-2453038

Office Phone No.-0522-2451084/Office Fax No.-0522-2453038

Email ID - pcdaccan1a.dad@gov.in



## परिपत्र

संख्या-प्रशा/1अ/1004/गोप/मुख्यालय/Vol-II

दिनांक-14.02.2024

सेवा में,

प्रभारी अधिकारी

सभी अधीनस्थ कार्यालय/अनुभाग

विषय : स्थानांतरण स्थापना: रक्षा लेखा विभाग

\*\*\*\*\*

मुख्यालय कार्यालय द्वारा प्रतिवर्ष माह जुलाई -अगस्त में अंतर कमान स्थानांतरण हेतु कर्मचारियों/अधिकारियों के नाम मांगे जाते हैं। प्रायः यह देखा जाता है कि अधिकारी/कर्मचारी अंतर कमान स्थानांतरण हेतु AVL के माध्यम से आवेदन नहीं करते हैं और अंतर कमान स्थानांतरण संबंधी आवेदन जो मुख्यालय कार्यालय दिल्ली छावनी को संबोधित होता है, मुख्य कार्यालय को उचित माध्यम से अग्रेषण हेतु प्रेषित करते हैं।

2. इस संगठन में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के Inter Command स्थानांतरण संबंधी आवेदन प्रति माह इस कार्यालय को प्राप्त होते रहते हैं, जिसे मुख्यालय कार्यालय प्रेषित किए जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष निर्णय/निर्देश हेतु प्रस्तुत किया जाता है। इस संबंध में सक्षम प्राधिकारी के द्वारा निर्देशित किया गया है कि विशेष परिस्थितियों (Extreme Medical Ground, Spouse Ground, इत्यादि) के अंतर्गत अधिकारियों/कर्मचारियों (Upto AAO Level) के अंतर कमान स्थानांतरण संबंधी आवेदनों को प्राप्त किया जाए जो कि AVL में अपना नाम प्रेषित नहीं कर सकें हैं तथा उन्हें संयुक्त रूप से मुख्यालय कार्यालय द्वारा AVL जारी होने के पश्चात वर्ष में एक बार ही मार्च माह (31 मार्च तक) में प्रस्तुत किया जाए।

3. सभी प्रभारी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे सक्षम प्राधिकारी के निर्देशानुसार अपने कार्यालय में तैनात Inter Command स्थानांतरण के इच्छुक पात्र अधिकारी/कर्मचारी (Upto AAO Level) जिन्होंने AVL -2023-24 में आवेदन नहीं किया है तथा उक्त विशेष परिस्थितियों के अंतर्गत आवेदन करना चाहते हैं, उनका आवेदन निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-क) में भरकर प्रभारी अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात मुख्य कार्यालय लखनऊ को दिनांक-31.03.2024 तक अग्रेषित करने का कष्ट करें।

वर्गाधिकारी (प्रशा.) द्वारा अवलोकित।

—हस्ता—

वरि.लेखाधिकारी (प्रशा.)

प्रतिलिपि

प्रभारी अधिकारी

स्वचलन कक्ष

(स्थानीय)

र.ले.प्र.नि.(सेना) लखनऊ की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।

—हस्ता—

वरि.लेखाधिकारी (प्रशा.)

## FORMAT TO BE FILLED BY APPLICANT

1	ACCOUNT NO					
2	GENDER (Male/Female)					
3	NAME					
4	CATEGORY (GENERAL/OBC/SC/ST/PH)					
5	GRADE (SA/AUD/CLK)					
6	DATE OF BIRTH (DD/MM/YYYYYYY)					
7	DATE OF APPOINTMENT (In DAD) (DD/MM/YYYY)					
8	DATE OF PROMOTION					
9	ROSTER No. & CATEGORY					
10	Whether appearing in ensuing SAS Part-II (In case of Sr.Auds/Auditors/Clerk)					
11	Transfer desired on Own Expense/State Expense					
12	HOME TOWN					
13	SERVICE PROFILE (In DAD)					
	Name of Office (Mention Sensitive assignment also)	Organisation	Whether on Sensitive Assignment (Yes / No)	Station	From Date (dd/mm/yyyy)	To Date (dd/mm/yyyy)
14	CHOICE STATION	First Preference				
		Second Preference				
		Third Preference				
15	APAR GRADING					
16	Date : _____ ( SIGNATURE OF APPLICANT)					
(ALL COLUMN ARE MANDATORY AS PER APPLICABILITY)						