

Filling up of vacancies in on deputation basis.

Applications invited from:

All interested and eligible officers/officials only.

Last date to submit Applications to Admn-1 Section through proper channel forwarded through concerned wing/section:

1. RCB&KI, Jaipur-19.10.2024.
2. RCB&KI, Ranchi-18.10.2024.



भारतीय लेखापरीक्षा एवं लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT

क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर

Regional Capacity Building and Knowledge Institute, Jaipur



No.RCB&KI/Jpr/Admn/SAO/AAO/Depu/2024-25 दिनांक 07-10-2024

सेवामें,

समस्त विभागाध्यक्ष,

भारतीय लेखा एवं लेखा परीक्षा विभाग के समस्त कार्यालय,

विषय :- संस्थान में वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी तथा सहायक प्रशासनिक अधिकारी के तीन (03) नियमित अस्थायी रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने के संबंध में

Subject: - Regarding the filling of three (03) regular temporary vacant posts of Senior Administrative Officer and Assistant Administrative Officers on deputation basis.

महोदय/महोदया Sir/Madam,

A reference is invited to Headquarters' office letter No: 1206/Staff-S&R/Admn POST/RCB&KI/KC/79-2024 dated 09-09-2024 regarding the subject cited above. In view of this, Applications are invited to fill up the below mentioned posts in Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Jaipur on deputation basis through proper channel (duly forwarded with approval of the cadre controlling officer).

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुख्यालय कार्यालय के पत्र संख्या 1206/स्टाफ-एस एंड आर/Admn POST/RCB&KI/KC/79-2024 दिनांक 09-09-2024 के संदर्भ में, क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर में प्रतिनियुक्ति के आधार पर नीचे उल्लिखित पदों को भरने के लिए उचित माध्यम (कैंडर नियंत्रण अधिकारी की मंजूरी के साथ विधिवत अग्रेषित) से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

S.No./क्र.सं.	Post/पद	No of Post/ पदों की संख्या	Eligibility/Requirement योग्यता/आवश्यकता
1	SAO (Admn)	01 (एक)	<ul style="list-style-type: none"> Holding analogous post on regular basis. नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो
2	AAO (Admn)	01 (एक)	<ul style="list-style-type: none"> At least two years' experience in Administration/Establishment related work. प्रशासन/स्थापना से संबंधित कार्य में कम से कम दो वर्ष का अनुभव Proficient in MS Office and e-office. एमएस ऑफिस और ई-ऑफिस में प्रवीणता Ability to handle DDO charge, Procurement, Tendering, Bills, TDS, Returns, Hospitality and other Establishment matters डीडीओ प्रभार, खरीद, निविदा, बिल, टीडीएस, रिटर्न, आतिथ्य और अन्य स्थापना मामलों को संभालने की क्षमता
3	AAO (CKR- Central Knowledge Repository)	01 (एक)	<ul style="list-style-type: none"> Holding analogous post on regular basis. नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत हो Proficient in working with computers. एमएस ऑफिस और ई-ऑफिस में प्रवीणता Experience in atleast one of the

			<p>'Performance Audit'. <ul style="list-style-type: none"> • 'Performance Audit' में अनुभव • Interest in Research, writing Research Papers and Knowledge building. • अनुसंधान, शोध पत्र लेखन और ज्ञान निर्माण में रुचि। </p>
--	--	--	--

All the IA&AD offices are requested to follow the instructions of the Headquarters circular Hqrs circular no. 11/Trg. Div./42-A/2023, dated 02.05.2023 and No. 398/Trg. Div./42-A/2019, dated: 14.07.2020.

सभी कार्यालयों से अनुरोध है कि मुख्यालय के परिपत्र सं. 11/Trg. Div./42-A/2023, दिनांक 02.05.2023 तथा No. 398/Trg. Div./42-A/2019, दिनांक 14.07.2020 के निर्देशों की पालना करें।

Terms of deputation & selection process:

1. The deputation period will be initially up to 28.02.2025 which is extendable subject to willingness of the employee and at the discretion of the competent authority. However, the Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Jaipur reserves the right to repatriate a deputationist at any time, if his/her performance is found unsatisfactory.

प्रारम्भिक प्रतिनियुक्ति अवधि दिनांक 28.02.2025 तक रहेगी। जिसे मुख्यालय की अनुमति से वार्षिक आधार पर कर्मचारी की इच्छा और प्राधिकारी के विवेक पर आगे बढ़ाई जा सकती है। हालाँकि, अगर प्रतिनियुक्त कर्मचारी का प्रदर्शन (performance) असंतुष्ट पाया जाता है तो क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर को उसको वापिस भेजने का अधिकार होगा।

2. Maximum age for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on date of application. The officials working on deputation basis shall not have right for absorption in any post in the Institution. The applications of the officials working in the office on deputation basis on normal terms and conditions shall be forwarded through their respective Parent Office.

प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु आवेदन की तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यरत अधिकारियों को संस्थान में किसी भी पद पर समावेश होने का अधिकार नहीं होगा। कार्यालय में सामान्य नियम एवं शर्तों पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यरत अधिकारियों के आवेदन उनके संबंधित मूल कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित किये जायेंगे।

2. The application of officials willing to serve in Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Jaipur in the above-mentioned capacity may kindly be forwarded along with the following documents **latest by 28.10.2024**.

उपर्युक्त कार्यक्षमता अनुसार क्षेत्रीय क्षमता निर्माण एवं ज्ञान संस्थान, जयपुर में सेवा देने के इच्छुक अधिकारियों के आवेदन को निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ कृपया दिनांक-**28.10.2024** तक भेजें।

- I. Particulars of applicant/Bio-data (Annexure enclosed).

आवेदक / बायो-डेटा (संलग्न) के विवरण।

- II. Vigilance clearance Certificate: It may be certified that no Disciplinary/Court/Vigilance case is pending or contemplated against the applicant.

सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र : यह प्रमाणित किया जा सकता है कि आवेदक के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक / न्यायालय / सतर्कता का मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है।

III. Attested copies of ACRs/APARs dossier for the last 5 years i.e (Year 2023-24, 2022-23, 2021-22, 2020-21 & 2019-20).

पिछले 5 वर्षों के लिए ACRs/APARs dossier की सत्यापित प्रतियाँ। i.e.(वर्ष 2023-24, 2022-23, 2021-22, 2020-21 & 2019-20).

IV. Name of only those candidates be recommended who can be relived immediately on selection.

केवल उन्हीं अभ्यर्थियों के नाम की अनुशंसा करे जिन्हें चयन पर तुरंत कार्यमुक्त किया जा सकता है।

This issues with the approval of the Principal Director.

यह प्रधान निदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित है।

Yours faithfully/भवदीय

-Sd/हस्ता/-

Pramod Kumar Jain/प्रमोद कुमार जैन

Sr. Administrative Officer (Admn)/

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशा.

ए. जी. कॉलोनी, बजाज नगर, जयपुर – 302015

A.G. Colony, Bajaj Nagar, Jaipur – 302015

दूरभाष / Tel.: 0141-2704709, फैक्स / Fax: 0141-2702927

ई-मेल / E-mail: rtijaipur@cag.gov.in, वेबसाइट / Website : <https://cag.gov.in/rti/jaipur/en>

APPLICATION FOR THE POST OF SAO/AAO

1.	Name of full (S/Shri/Smt/Ms)	
2.	Present Post held (Please also mention Civil/Commercial etc., wherever applicable)	
3.	Permanent Address	
4.	Present Address	
5.	Date of Birth	
6.	Qualifications i) Educational ii) Professional	
7.	Office to which the applicant belongs i) Parent Office ii) Present Office	
8.	Whether belongs to SC/ST/Neither	
9.	Date of entry into Government Service	
10.	Post & Date of entry into IA&AD	
	i) Post (from.....to.....)	
	ii) Post (from.....to.....)	
	iii) Post (from.....to.....)	
	iv) Post (from.....to.....)	
11.	Year of passing SOG Examination	
	Date of promotion on post of AAO/SAO	
	Year of passing RAE/CPD/Incentive Examination	

12.	Whether probation period complete or not	
13.	Present Pay Level and Pay	
14.	Proficiency in computers, Details may be given	
15.	Mobile Number and officials email ID	
16.	Work experience	
17.	Any other relevant details	

Date:

Place:

(Signature of Applicant)

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records and no disciplinary/vigilance action is pending against him/her.

Signature of the Head of the Department (with Stamp)

ABSTRACTS OF APARs/ ACRs FOR THE LAST FIVE YEARS UP TO 2023-24

(Year-wise APAR grading for the five* years to be given in respect of each official)

Sl No.	Name & Designation	2023-24	2022-23	2021-22	2020-21	2019-20
1						
2						
3						
4						
5						

** If any of the APARs of the recommended Officer are not available for any of the above period then the gap sheet should be provided and the grading for earlier period may be given in the above Annexure.*

Indicate numerical grading's only

It is certified that:

- (i) I have verified the grading from the original APARs and found to be correct
- (ii) No vigilance or disciplinary case is either pending or contemplated against the above Officer/Officials. No major/minor penalty has been imposed on the above Officers/Officials in the past.

.....
DAG/DD/Sr. DAG/Director(Admn)/Director(P)

O/o-----

Place-----

Date:

Regional Capacity Building & Knowledge Institute, Ranchi

No. RTI-RAN/Admn.-24/Deptn/Non Faculty/2024-25/350 दिनांक: 08.10.2024

सेवा में
To,

All Offices as per Mailing List of IA&AD.

विषय: - क्ष० क्ष० नि० & ज्ञ० सं० , रांची में पदों को भरने के लिए प्रतिनियुक्ति असाइनमेंट

i) प्रशासन से संबंधित कार्य को संभालने के लिए सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का 1 पद और

ii) सीकेआर से संबंधित कार्य को संभालने के लिए सहायक लेखा परीक्षा अधिकारी का 1 पद

Subject: - Deputation assignment for filling up of

i) 1 post of Assistant Audit Officer to handle the administration related work and

ii) 1 post of Assistant Audit Officer to handle the CKR related work at RCB&KI, Ranchi.

महोदया/महोदय
Madam/Sir,

प्रतिनियुक्ति के आधार पर निम्नलिखित पद को भरने के लिए पात्र एवं इच्छुक अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं

Application are invited from eligible and willing officials for filling up the following post on deputation basis:

Sl No	Post	Eligibility	Responsibilities
1	1 Post of Assistant Audit Officer (for Admn. Related work)	<ol style="list-style-type: none"> Holding analogous post At least 2 years experience in Administration/Establishment Proficient in MS Office and e-Office Should possess good communication skill Ability to handle Procurement, Tendering, Bills, TDS, Returns, Hospitality and other Establishment matters. Age of applicants should not be more than 56 years 	Responsibilities of AAO/Admn as per Office Manual of RCB&KI, Ranchi. i) Administrative matter ii) Financial matter iii) General Administrative iv) Other Responsibility
2	1 Post of Assistant Audit Officer (for	<ol style="list-style-type: none"> Holding analogous post with at least 5 years' experience as Assistant Audit Officer. 	<ol style="list-style-type: none"> All knowledge Centre related activities viz.

CKR Related work)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Atleast 3 years' experience as Assistant Audit Officer in Auditing/Reporting. 3. Proficiency in working with computer 4. Interest in research, writing research papers and preparation of study material. 5. Preference will be given to AAOs with auditing/audit reporting experience in Education, Health & Family Welfare/Social Welfare/Social Infrastructure/Transport & Infrastructure. 6. Possessing good communication skill. 	<p>preparation of 'Case Studies', 'Research Papers', 'STMs' and other study materials and 'Coordinating All India Training Programs on Knowledge Centre Topics'</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Vetting and improving the knowledge entries received from various offices of IAAD on CKR topics assigned to this Institute. 3. Taking sessions in the Institute. 4. Coordinating other training programs and assisting/performing other training related activities as and when directed.
-------------------	--	--

नियम एवं शर्तें:**Terms & Conditions:**

1. प्रतिनियुक्ति की आरंभिक अवधि चार महीने जो कि 28.02.2025 के लिए होगी और उसके बाद इस कार्यालय की आधिकारिक एवं प्रशासनिक सुविधा, चयनित अधिकारी की उपयुक्तता और मुख्यालय की सहमति के अधीन बढ़ाई जाएगी।

The term of deputation will be initially for 04 month i.e 28.02.2025 and extendable thereafter subject to the continued suitability of the official and administrative convenience of this office and Headquarters's concurrence

2. *क्षे० क्ष० नि० & ज्ञ० सं०* में काम करते समय, अधिकारी स्वीकार्य प्रतिनियुक्ति/प्रशिक्षण भत्ते का हकदार होगा। हालाँकि, एमएसीपी/एनएफयू वेतन पाने वाले अधिकारी प्रतिनियुक्ति भत्ते के लिए पात्र नहीं हैं।

While working at RCB&KI, the official will be entitled to deputation allowance as admissible. However, officials drawing MACP/NFU pay are not eligible for Deputation allowance.

3. प्रतिनियुक्ति के संबंध में अन्य मौजूदा नियम और शर्तें लागू रहेंगी
Other existing terms and conditions in respect of deputation will be applicable.

4. इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों के आवेदन निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ विचारार्थ **25.10.2024** तक इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं:

Application from willing and eligible officials along with following documents may be forwarded to this office latest by **25.10.2024** for consideration.

- a. बायोडाटा (प्रारूप संलग्न)
Biodata (Format enclosed)
 - b. पिछले पांच वर्षों के एपीएआर की प्रमाणित प्रति
Certified copy of last five years APAR
 - c. सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र
Vigilance Clearance Certificate
 - d. कार्यालय प्रमुख द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र कि आवेदक द्वारा दिया गया विवरण सही है।
Certificate to the effect that the particulars given by the applicant are correct.
5. मुख्यालय के परिपत्र संख्या 269/प्रशिक्षण प्रभाग/42-ए/2019 दिनांक 18.09.2019 का संदर्भ लें जिसमें कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) की वृद्धि पर क्षेत्रीय कार्यालयों को सख्त अनुपालन के लिए विस्तृत निर्देश जारी किए गए हैं। भेजे गए परिपत्र में दिए गए निर्देश नीचे दिए गए हैं:
A reference may be invited to Headquarters circular No 269/Trg Div/42-A/2019 dated 18.09.2019 wherein detailed instructions to the field offices on augmentation of staff (Administration and Faculty) have been issued for strict compliance. The instructions in said circular are reproduced below:
- i. फील्ड कार्यालय क्षेत्रीय सं. नि. & ज. सं. द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचना को नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करेंगे और उम्मीदवारों को अधिसूचना का जवाब देने के लिए उचित समय देते हुए कर्मचारियों के बीच वितरित करेंगे।
Field offices shall display the deputation notification issued by RCB&KI on the notice boards and circulated among the staff giving reasonable time to the candidates for responding to the notification.
 - ii. दायर कार्यालय क्षेत्रीय सं. नि. & ज. सं. द्वारा विज्ञापित पदों के लिए अपने कार्यालयों/कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदनों को बिना किसी आवेदन को रोके संबंधित संस्थान/केंद्र को भेज देंगे।
Filed offices shall forward all applications received from their offices/Staff against the positions advertised by RCB&KI/RCB&KCs to the concerned Institute/Centre, without withholding any application.

- iii. चयन प्रक्रिया पूरी होने पर, क्षेत्रीय कार्यालय क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन सं/ क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन के में शिक्षण/प्रशासनिक कार्य के लिए चयनित अधिकारियों को यथाशीघ्र कार्यमुक्त करेंगे।

On completion of selection process, the field offices shall obligatorily relieve the selected officers(s) for teaching/administrative assignment at RCB&KI/RCB&KCs at the earliest.

- iv. क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन सं/ क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन के में प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष होगी और उसके बाद इसे वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है। हालाँकि, यदि प्रतिनियुक्त अधिकारी का प्रदर्शन असंतोषजनक पाया जाता है, तो क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन सं/ क्षेत्रों के निम्नलिखित & ज़ोन के किसी समय पर उन्हें वापस भेजने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

The initial deputation period to RCB&KI/RCB&KCs however, reserves the right to repatriate a deputationist at time, if his/her performance is found unsatisfactory.

भवदीय ,


व० लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा०
Sr. Audit Officer/Admn.

प्रति प्रेषित:
Copy to:

1. IA&AD के सभी कार्यालय
All IA&AD offices (by e-mail).
2. वेबसाइट पर होस्टिंग के लिए एएओ (सीएफ-आईटी)।
AAO (CF/IT) for hosting on the website.
3. व० ले० प० अ० (प्रशासन) सूचना एवं रिकार्ड के लिए
SAO (Admn) information and record.
4. नोटिस बोर्ड
RCB&KI, Ranchi Notice Board.


07/10/2024
व० लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशा०
Sr. Audit Officer/Admn.

Bio Data (Annexure)

1.	Name	
2.	Post Held	
3.	Date of Birth	
4.	Qualifications i. Educational ii. Professional	
5.	Office to which the applicant belongs i. Parent Office ii. Present Office	
6.	Date of Entry into IA&AD	
7.	Date of promotion to the present post	
8.	Details of knowledge & experience in the field of IT.	
9.	Any achievement in the field of IT	
10.	Present Pay and Pay Level	
11.	Mobile No and official Mail ID	
12.	Permanent Address	
13.	Present Address	
14.	Any other relevant details	

Date:

Place:

Signature of applicant

It is certified that the above particulars furnished are correct as per our office records.

Signature of Head of the Office (With Stamp)