

भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग
INDIAN AUDIT & ACCOUNTS DEPARTMENT
क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान
REGIONAL TRAINING INSTITUTE
मुंबई 400051
MUMBAI 400051

सं : क्षे.प्र.सं./मुंबई/प्रतिनियुक्ति/ 2021-22/3672

दिनांक : 14.02.2022

सेवा में

मेलिंग सूची के अनुसार IA & AD के सभी कार्यालय

CAG-ALL-OFFICES@ismgr.nic.in

विषय : क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान (क्षे.प्र.सं.), मुंबई में प्रतिनियुक्ति

Sub : Deputation at Regional Training Institute (RTI), Mumbai

महोदय/ महोदया,
Sir/Madam,

क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान (RTI), मुंबई में नीचे वर्णित रिक्त पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने का प्रस्ताव है:-

क्रम सं	पदनाम और वेतन स्तर	संख्या व स्थिति	पात्रता	काम की आवश्यकता
1	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी / वरिष्ठ लेखा अधिकारी(कोर फैकल्टी/ ज्ञान केंद्र) (स्तर 10/11)	01	वरिष्ठ लेखा परीक्षा अधिकारी/ वरिष्ठ लेखा अधिकारी का पद धारण करने वाले व्यक्ति पात्र हैं।	1. ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण का प्रभार (संकाय और समन्वय प्रशिक्षण पहलुओं को छोड़कर) (क) प्रशिक्षण कैलेंडर/ कार्यक्रम तैयार करना। (ख) विभिन्न ज्ञान केंद्र विषयों पर प्रशिक्षण सामग्री, शोध पत्र, केस स्टडीज़, एसटीएम आदि की तैयारी। (ग) विभिन्न ज्ञान केन्द्रों और व्यावसायिक विषयों पर व्याख्यान देना। (घ) ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण पर प्रतिभागियों की प्रतिक्रिया संसाधित करना। 2. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (कोर संकाय/ सामान्य एवं समन्वय) को ज्ञान केंद्र एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण पर मुख्यालय को भेजी जाने वाली विवरणियों की सूचना उपलब्ध करना।

				<p>3. ज्ञान केंद्र और वाणिज्यिक प्रशिक्षण के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी अन्य कार्य पर वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (कोर संकाय/ सामान्य एवं समन्वय) के साथ समन्वय करना।</p> <p>4. ज्ञान केन्द्र की गतिविधियों पर विवरणी तैयार करना।</p> <p>5. संवाद-पत्र का संकलन/ तैयार करना।</p> <p>6. ज्ञान केन्द्र एवं व्यवसायिक प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थिति का पर्यवेक्षण।</p> <p>7. वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी (कोर संकाय/ सामान्य एवं समन्वय) की अनुपस्थिति में कार्यभार संभालना।</p> <p>8. महानिदेशक, क्षेत्रसं द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>
2	सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/ सहायक लेखा अधिकारी (स्तर 8/9)	01 (मनोनयन हेतु)	ईडीपी एवं प्रशासन	<p>निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यों में SAO (Admn) सहायता करना:-</p> <p>क्षे.प्र.सं., मुंबई में प्रशासन और स्थापना, सहित:</p> <p>1. डीडीओ फंक्शन, जिनमें पीएफएमएस और आईबीएमएस, कैश प्रबंधन शामिल हैं।</p> <p>2. आउटसोर्स कर्मियों की देख रेख सहित कार्मिक प्रबंधन।</p> <p>3. GeM/ GISO के माध्यम से तय प्रक्रिया के अनुसार समय पर टेंडरींग, कांट्रैक्ट और स्टोर्स मनेजमेंट सोर्सिंग.</p> <p>4. भवन और उसके रख रखाव पर CPWD के साथ संपर्क।</p> <p>5. छात्रावास प्रबंधन।</p> <p>6. प्रशिक्षण कार्यक्रम में सहायता (आईएस और अंतरराष्ट्रीय प्रतिभागियों सहित)।</p> <p>7 कोर संकाय (EDP), क्षेत्रसं द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p> <p>8. महानिदेशक, क्षेत्रसं द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>
3	सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक / वरिष्ठ लेखाकार, लेखा परीक्षक /	02	सहायक पर्यवेक्षक/ वरिष्ठ लेखा परीक्षक वरिष्ठ / लेखाकार, लेखा परीक्षक लेखाकार / का पद धारण करने वाले व्यक्ति	<p>निम्नलिखित प्रशासनिक कार्यों में SAO /AAO (Admn) की सहायता करना:</p> <p>1. स्थापना से संबंधित काम जिनमें पीएफएमएस और आईबीएमएस, कैश मैनेजमेंट इत्यादि शामिल हैं,</p> <p>2. प्रशासन से संबन्धित काम जैसे टिप्पण और मसौदा लेखन, फाइल रखरखाव, मुख्यालय तथा अन्य कार्यालयों से पत्राचार इत्यादि शामिल हैं,</p>

	लेखाकार (प्रशासन) (स्तर 5/6/7)		पात्र हैं प्रामाणिक : मुख्यालय परिपत्र संख्या1-SSR / 2021 दिनांक 04.03.2021	3. GeM /GISO के माध्यम से तय प्रक्रिया के अनुसार समय पर टेंडरिंग, कॉन्ट्रैक्ट और स्टोर्स मैनेजमेंट सोर्सिंग में सहायता करना, 4. भवन और छात्रावास का रख रखाव का निगरानी रखना और रिपोर्ट करना,
4	डाटा एंट्री ऑपरेटर (ग्रेड ए)	01	डाटा एंट्री ऑपरेटर (ग्रेड ए / ग्रेडबी) का पद धारण करने वाले व्यक्ति	लिपिक के कर्तव्यों जैसे कि डायरी राइजिंग, डेटाएंट्री, टाइपिंग आदि के निर्वहन में अनुभव होना चाहिए। कंप्यूटर का बुनियादी ज्ञान आवश्यक है।

2. उक्त पदों के लिए क्षेप्रसं, मुंबई में प्रतिनियुक्ति के लिए इच्छुक अभ्यर्थी के आवेदन उनके बायोडाटा (प्रोफॉर्म संलग्न) में प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापन किया गया एपीएआर की प्रमाणित प्रतियां और सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र के साथ 4 मार्च 2022 या उससे पहले इस कार्यालय को भेजे जा सकते हैं। यह प्रमाणित किया जाना चाहिए कि आवेदकों के खिलाफ कोई भी अनुशासनात्मक लंबित मामला सतर्कता / न्यायालय /अथवा अपेक्षित नहीं है। डाक देरी से बचने के लिए योग्य उम्मीदवारों के आवश्यक दस्तावेजों को स्कैन कर संबंधित मूल कार्यालयों द्वारा ईमेल द्वारा भेजा जा सकता है।

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्षों के लिए होगी। उसके बाद, उनकी उपयुक्तता और प्रशासनिक सुविधा के अधीन उसे बढ़ाया जा सकता है। क्षेप्रसं, मुंबई में काम करते समय, चयनित अधिकारी अपने मूल वेतन और मौजूदा नियमों के तहत प्रतिनियुक्ति भत्ता का भुगतान के हकदार होंगे।

4. कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सामान्य निबंधन एवं शर्तों के आवेदन उनके संबंधित मूल कार्यालय (कार्यालयों) के माध्यम से अद्योषित किए जाएंगे। प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यरत अधिकारियों को संस्था में किसी भी पद पर आमेलन का अधिकार नहीं होगा।

5. मुख्यालय परिपत्र संख्या 269/प्रशिक्षण विभाग/42-ए/2019 दिनांक 18.9.2019 का संदर्भ लें, जिसमें आरटीआई/आरटीसी में कर्मचारियों (प्रशासन और संकाय) की वृद्धि पर क्षेत्रीय कार्यालयों को विस्तृत निर्देश सख्त अनुपालन के लिए जारी किए गए थे। उक्त परिपत्र में दिए गए निर्देश नीचे फिर से दोहराए गए हैं:

(क) क्षेत्रीय कार्यालय सूचना पट्टों पर आरटीआई/आरटीसी द्वारा जारी प्रतिनियुक्ति अधिसूचनाओं को प्रदर्शित करेंगे और अधिसूचना का जवाब देने के लिए उम्मीदवारों को उचित समय देते हुए कर्मचारियों के बीच प्रसारित करेंगे।

(ख) क्षेत्रीय कार्यालय अपने अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त सभी आवेदनों को आरटीआई/आरटीसी द्वारा विज्ञापित पद के विरुद्ध किसी भी आवेदन को रोके बिना संबंधित संस्थान/केंद्र को अद्योषित करेंगे।

(ग) चयन प्रक्रिया पूरी होने पर, क्षेत्रीय कार्यालय आरटीआई/आरटीसी में शिक्षण/प्रशासनिक कार्यों के लिए चयनित अधिकारियों (अधिकारियों) को यथाशीघ्र कार्यमुक्त करने के लिए बाध्य रहेंगे।

(घ) आरटीआई/आरटीसी के लिए प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष के लिए होगी और उसके बाद वार्षिक आधार पर बढ़ाई जा सकती है। हालांकि, आरटीआई/आरटीसी किसी भी प्रतिनियुक्त व्यक्ति का प्रदर्शन असंतोषजनक पाए जाने पर किसी भी समय प्रत्यावर्तित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

6. मुख्यालय परिपत्र संख्या 398/प्रशिक्षण डिव/42-ए/2019 दिनांक 14.07.2020 के अनुसार क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा आरटीआई/आरटीसी के विज्ञापित पदों के लिए अपने अधिकारियों / कर्मचारियों से प्राप्त किसी भी आवेदन को वापस नहीं लेने के निर्देश के संबंध में बिन्दु नं 6ख, उन आवेदकों के मामले में लागू नहीं होंगे, जिन्हें अंतिम बार आरटीआई/आरटीसी से उनके मूल कार्यालयों में छह (6) महीने वापस/ प्रत्यावर्तित किया गया है। कृपया आवेदनों को अग्रेषित करने से पहले इस पर ध्यान दें।

7. यह संस्थान सोमवार से शनिवार तक काम करता है (दूसरा शनिवार बंद)।

8. भावी उम्मीदवार आवेदन करने से पहले कृपया सेवा शर्तों और कार्य आवश्यकताओं को ध्यान से देख सकते हैं। यह ध्यान दिया जा सकता है कि एक बार प्र सं, मुंबई में आवेदन भेजे जाने के बाद, इसे वापस नहीं लिया जा सकता है।

The following vacant positions at Regional Training Institute (RTI), Mumbai are proposed to be filled up on deputation basis.

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
1	Sr. Audit Officer / Sr. Accounts Officer (Core Faculty / Knowledge Center) (Level 10/11)	01	Persons holding the post of Senior Audit Officer / Senior Accounts Officer are eligible.	<ol style="list-style-type: none"> Charge of Knowledge Center and Commercial Training (Except Faculty and Training Coordination aspects) - <ol style="list-style-type: none"> Preparation of training calendar/programme, Preparation of training material, research papers, case studies, STM etc. on various knowledge center topics, Lectures on various knowledge centers and business subjects, Processing participants' feedback on knowledge center and commercial training. To provide information to the Senior Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination) about the returns to be sent to the Headquarters at the Knowledge Center and Vocational Training. Coordinating with the Senior Audit Officer (Chief Faculty/General & Coordination) on any other work that may arise in connection with the Knowledge Center and Commercial Training.

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
				<p>4. To prepare a report on the activities of the Knowledge Centre.</p> <p>5. Preparation / Compilation of Newsletters</p> <p>6. Supervision of attendance of knowledge center and commercial trainees.</p> <p>7. To take charge in the absence of Sr. Audit Officer (Core Faculty/General & Coordination).</p> <p>8. Any other work assigned by the Director General, RTI</p>
2.	Asstt Audit Officer/ Assistant Account Officer Level 8/9	01 Empanelment Vacancy	Administration	<p>To assist SAO (Admn) in the following administrative functions. Administration and Establishment in RTI, Mumbai, including:</p> <p>Establishment functions, including operating PFMS and Ibems, Cash Management</p> <p>Personnel management, including supervision of outsourced personnel.</p> <p>Timely tendering as per due procedure, sourcing through GeM/ GISO, contract and stores management</p> <p>Interacting with CPWD on building and maintenance</p> <p>Hostel Management</p> <p>Supporting training programmes (including IA & AS and international participants)</p> <p>Any other work assigned by the Core Faculty, EDP, RTI.</p> <p>Any other work assigned by the Director General, RTI.</p>
3	Asstt. Supervisor/ Sr Auditor/ Sr Accountant, Auditor/ Accountant Level (5/6/7) (Admin)	02	Persons holding the post of Asstt. Supervisor, Sr Auditor/ Sr Accountant, Auditor/ Accountant are eligible Auth: Hqs Circular No. 1-SS&R/2021 Dated 04.03.2021	<p>To assist SAO/AAO (Admn) in the following administrative functions. Administration and Establishment in RTI, Mumbai, including:</p> <p>1. Establishment functions, including operating PFMS and iBEMS, Cash Management etc.</p> <p>2. Administration functions, including Noting-drafting, communication with Hqs and other offices etc.</p> <p>3. Assisting in tendering as per due procedure, sourcing through GeM/ GISO, contract and stores management</p> <p>4. Taking account of assets and building</p>

Sr No.	Designation and Pay Level	No. of Posts	Eligibility	Work requirement
				(including hostel) and reporting regarding the same
4	Data Entry Operator (Gr A)	01	Persons holding the post of Data Entry Operator (Gr A/ Gr B)	Should have experience in discharging the duties of clerk such as diarizing, data entry, typing etc. Basic knowledge of computer is essential.

2. Applications of candidates who are willing to be considered for deputation to RTI, Mumbai for the above posts may be forwarded to this office on or before 4 March 2022 along with their Bio-Data (Annexure enclosed), certified copies of APAR for the last 5 years duly attested on each page and vigilance clearance certificate. It may be certified that no disciplinary/court/vigilance case is either pending or contemplated against the applicants. The required documents of the eligible candidates may be scanned and sent by email by the respective Parent offices to avoid postal delay.

3. The term of deputation will be for three years and may be extended thereafter, subject to his/her continued suitability and administrative convenience. While working at RTI, Mumbai, the selected official will draw his/her basic pay plus Deputation allowance, as applicable on his/her basic pay and as admissible under extant rules.

4. The applications of the Officers/Officials working in the office on deputation basis on normal terms and conditions shall be forwarded through their respective parent Office(s). The officials working on deputation basis shall not have right for absorption in any post in the institution.

5. A reference is invited to Headquarters Circular No 269/Trg. Div/42-A/2019 dated 18.9.2019 wherein detailed instructions to field offices on augmentation of staff (Administration and Faculty) in RTI/RTCs were issued for strict compliance. The instructions in the said circular are reiterated below:

a. Field offices shall display the deputation notifications issued by RTI/RTCs on the notice boards and circulate among the staff giving reasonable time to the candidates for responding to the notification.

b. Field offices shall forward all applications received from their officers/staff against the position advertised by RTIs/RTCs to the Institute/Centre concerned without withholding any application.

c. On completion of selection process, the field offices shall obligatory relieve the selected officers(s) for teaching/administrative assignments at the RTIs/RTCs at the earliest.

d. The initial deputation period to RTIs/RTCs will be for 3 years and extendable on yearly basis thereafter. The RTI/RTC however, reserves the right to repatriate a deputationist at any time if his/her performance is found unsatisfactory.

6. However, clause at Sl No.6(b) regarding instruction to field offices not to withhold any applications received from their officers/staff against positions advertised by RTIs/RTCs **will not apply in case of applicants who have been reverted/repatriated in the last six (6) months from RTIs/RTCs to their parent offices** as per Headquarters Circular No 398/Trg. Div/42-A/2019 dated 14.7.2020. This may please be noted before forwarding the applications.

7. The institute works from Monday to Saturday (Second Saturday closed).


8. Prospective candidates may please go through the service conditions and work requirements carefully before they apply. It may please be noted that once an application is sent to RTI, Mumbai, it may not be withdrawn.

यह क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान, मुंबई के महानिदेशक के अनुमोदन से जारी होता है।

This issues with the approval of Director General, Regional Training Institute, Mumbai.

संलग्न: बायोडाटा फॉर्म

भवदीय


वप्रशासन/अधिकारी लेखापरीक्षा

BIO DATA (ANNEXURE)

1	Name in full (S/Shri/Ms)	
2	Present Post Held	
3	Permanent Address	
4	Present Address	
5	Date of Birth	
6	Qualification (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	Date of entry in IA&AD	
11	Date and year of passing SAS examination (Please mention Civil accounts/Civil Audit/Commercial/P&T etc)	
12	Date of promotion as AAO/SAO	
13	Details of other exams passed (RAE/CPD – I, CPD – II/others)	
14	Proficiency in Computers, full details may be given	
15	Present pay and Pay level	
16	Contact Number and official email id	
17	Any other information	

Date :

Place :

Signature of the applicant

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

Signature of HOD (with Stamp)