

क्षेत्रीय क्षमता निमोण एवं ज्ञान संस्थान, राँची
भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग

No.-RTI-RAN/Admn-24/Deptn/Non Faculty/2024-25/ 369 A

Dated: - 25.10.2024

To,

All the Offices as per the Mailing list of IA&AD

Subject: - Deputation Assignment for filling up

1. One Post of Assistant Audit/Account Officer to handle the administrative related work and
2. One Post of Assistant Audit/Account Officer to handle the CKR related work

Ref: - RTI-RAN/Admn-24/Deptn/Non Faculty/2024-25/350 dated 08.10.2024

Sir/Madam,

This office vide advertisement under reference has been requested all the offices of IA&AD to forward the application from willing and eligible officials for filing the One Post of Assistant Audit/Account Officer to handle the administrative related work and One Post of Assistant Audit Officer to handle the CKR related work. The last date to receive the application is 25.10.2024.

In this regard, it is hereby informed that the last date of receiving the applications from willing and eligible officials is hereby extended from 25.10.2024 to 25.11.2024.

This issues with the approval of the Director General.

भवदीय

Encl: - Earlier Circulated Deputation Assignment

ए. वि. शंकर
व. लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

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: - क्षेत्रीय निदेशक एवं ज्ञान संस्थान, 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"> 1. Holding analogous post 2. At least 2 years experience in Administration/Establishment 3. Proficient in MS Office and e-Office 4. Should possess good communication skill 5. Ability to handle Procurement, Tendering, Bills, TDS, Returns, Hospitality and other Establishment matters. 6. 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"> 1. Holding analogous post with at least 5 years' experience as Assistant Audit Officer. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. *क्षेत्रीय निदेशों & ज्ञान सं* 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 *क्ष० क्ष० नि० & ज० सं०* 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 *क्ष० क्ष० नि० & ज० सं०* 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 निम्न & ज़ोन सं/ क्षेत्रों निम्न & 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 निम्न & ज़ोन सं/ क्षेत्रों निम्न & ज़ोन के में प्रारंभिक प्रतिनियुक्ति अवधि 3 वर्ष होगी और उसके बाद इसे वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है। हालांकि, यदि प्रतिनियुक्त अधिकारी का प्रदर्शन असंतोषजनक पाया जाता है, तो क्षेत्रों निम्न & ज़ोन सं/ क्षेत्रों निम्न & 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.


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)